



Porezne prijave

– upute –

Mole se korisnici da pošalju svoje prijedloge, kritike i ideje za nadopunom programa novim obrascima koje ćemo razmotriti i uključiti u program.

naklada@zgombic.hr





O programu

Program Porezne prijave X je softver kojim se na jedan pregledan i jednostavan način popunjavaju najvažniji obrasci koji se predaju Poreznoj upravi i FINA-i tijekom godine. Automatizirani su svi izračuni koji su se mogli automatizirati.

Program omogućava:

- automatski **izračun** svih podataka
- kvalitetan **ispis** obrazaca (mogućnost predaje nadležnim institucijama)
- izradu obrazaca za **neograničeni** broj subjekata
- izrada **xml** datoteka za program ePorezna za Obrazac PD, Obrazac ID, Obrazac PDV, Obrazac PDV-K, Obrazac SR i Obrazac TZ, Obrazac IDD
- **spremanje** obrazaca, arhiviranje spremljenih obrazaca u posebnu tablicu iz koje se obrasci mogu otvarati
- kod obrazaca POD-BIL, POD-RDG, POD-DOP, POD-NTI i POD-NTD automatsko **prenošenje** tekuće godine u prethodnu
- prikaz i ispis obrazaca POD-BIL, POD-RDG, POD-NTI i POD-NTD na **hrvatskom, engleskom i njemačkom** jeziku
- izradu baze osnovnih podataka obveznika iz koje se jednim klikom prenose podaci u obrazac
- prijenos podataka iz obrazaca POD-BIL, POD-RDG, POD-DOP, POD-NTI i POD-NTD u izvorni FINA-inin obrazac GFI-POD u excel formatu (*.xls)
- program se može besplatno testirati

Popis obrazaca

Godišnji financijski izvještaj poduzetnika

Bilanca (Obrazac POD-BIL)

Račun dobiti i gubitka (Obrazac POD-RDG)

Dodatni podaci (Obrazac POD-DOP)

Novčani tijek - indirektna metoda (Obrazac POD-NTI)

Novčani tijek - direktna metoda (Obrazac POD-NTD)



Porez na dobit

Prijava poreza na dobit (Obrazac PD)

Bilanca (Obrazac POD-BIL)

Račun dobiti i gubitka (Obrazac POD-RDG)

Porez na dohodak

Prijava poreza na dohodak (Obrazac DOH)

Evidencija o primicima od nesamostalnog rada (Obrazac EPOM)

Potvrda o danima u međunarodnoj plovidbi (Obrazac DPOM)

Izvešće o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima, porezu na dohodak po odbitku i prirezu (Obrazac ID)

Popis dugotrajne imovine (Obrazac DI)

Prijava dohotka od zajedničke djelatnosti (Obrazac DOH-Z)

Izvešće o drugom dohotku, obračunanom i uplaćenom porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (Obrazac IDD)

Izvešće o isplaćenju naknade plaće te o osnovicama i obračunanim i uplaćenim doprinosima za obvezna osiguranja u mjesecu (Obrazac IDD-1)

Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada (Obrazac DNR)

Knjiga primitaka i izdataka (Obrazac KPI)

Posebni porezi

Izvešće o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke (Obrazac IPP)

Izvešće o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti (Obrazac IPP-SD)

Porez na dodanu vrijednost

Prijava poreza na dodanu vrijednost (Obrazac PDV)

Prijava poreza na dodanu vrijednost (Obrazac PDV-K)

Potrošnja

Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju (Obrazac PP-MI-PO)



Ostali obrasci

Obračun komorskog doprinosa za obrtnike i za poduzeća (Obrazac KD)

Obračun članarine u turističkoj zajednici (Obrazac TZ)

Obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma (Obrazac OKFŠ)

Obračun spomeničke rente (Obrazac SR)

Obračun doprinosa Hrvatskoj gospodarskoj komori (Obrazac HGK)

Statistički izvještaj poduzetnika (Obrazac TSI-POD)

Evidencija radnog vremena (Obrazac ERV)



Instalacija

Postupak instalacije i nadogradnje je isti.

Postupak instalacije:

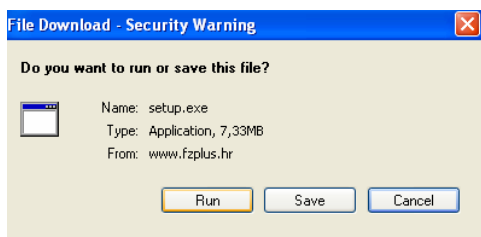
1. otvoriti Internet stranicu:

http://www.fzplus.hr/product_info.php?cPath=2_109&products_id=1771

2. kliknuti na ovo dugme:



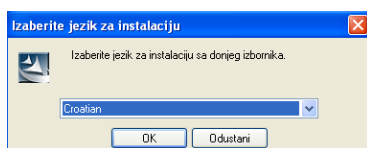
3. odabrati neku od ponuđenih opcija



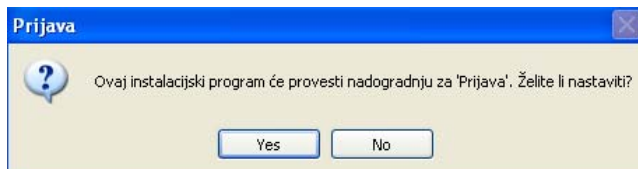
- a) Ako odaberete Run (Pokreni), instalacija će odmah započeti.



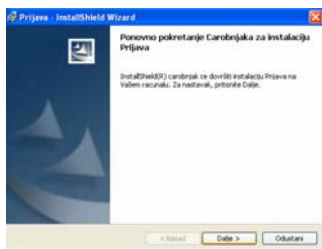
Pritisnite Run.



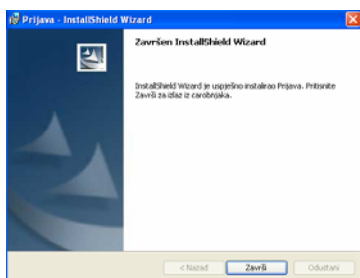
Pritisnite OK.



Pritisnite Yes.

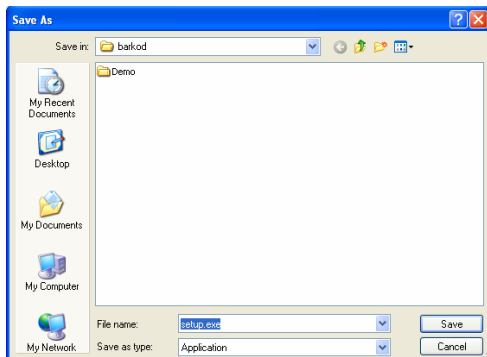


Pritisnite Dalje



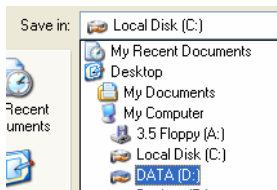
Pritisnite Završi

b) Ako odaberete Save, spremit ćete instalacijski dokument na disk računala i u tom slučaju trebate naći instalacijski dokument i dva puta kliknuti na njega.

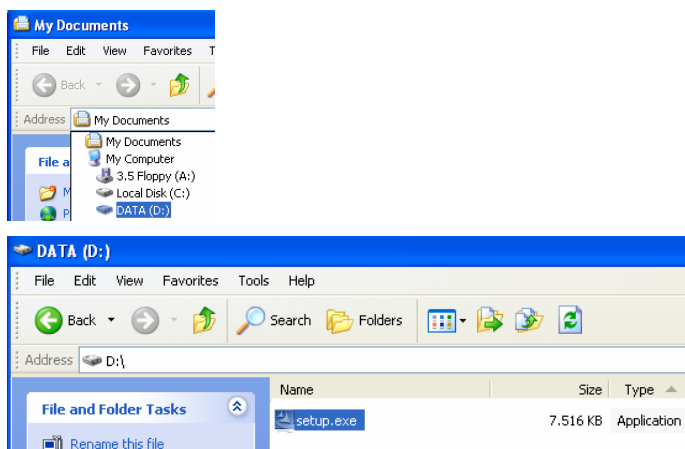


Ovdje treba zapamtiti što piše pod **Save in**, tj. naziv datoteke u kojoj se nalazi instalacijski dokument „setup.exe“.

U ovom slučaju dokument će biti spremljen na disk D (D:\setup.exe).



Nakon toga treba otvoriti



Dva puta kliknuti na dokument setup.exe i pokrenuti instalaciju.
Postupak instalacije je kao i u slučaju a).



Shema programa

Neregistrirana verzija programa

Porezne prijave

Popis obrazaca		Arhiva spremljenih obrazaca	
Svi obrasci	Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit	PDV	Posebni porezi	Ostalo

Red. br.	Obrazac	Naziv
1	PD	Prijava poreza na dobit
2	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU
3	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU
4	POD-DOP	Dodatni podaci
5	POD-NTI	Izveštaj o novčanom tijeku - indirektna metoda
6	POD-NTD	Izveštaj o novčanom tijeku - direktna metoda
7	DOH	Prijava poreza na dohodak
8	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada

Otvori obrazac	Baza klijenata
Osnovne postavke	Upute

Verzija: 11.0

Broj licence: _____
Registracijski broj: _____
Nadogradnja: _____

Email: naklada@zgombic.hr www.knjizara.zgombic.hr

Broj licence: 507BE114-1100

Registracijski broj:

Registrirani program: ispis svih unijetih vrijednosti
Neregistrirani program: ispis nula ("0000") umjesto unijetih vrijednosti

Postupak registracije programa:

1. kopirati broj licence (komanda **Kopiraj licencu**)
2. pritisnuti email adresu naklada@zgombic.hr u kontakt podacima i prilijepiti kopirani broj u poruku emaila (Paste ili Ctrl+V)
3. unijeti dobiveni registracijski broj u polje **"Registracijski broj"**
4. pritisnuti dugme **"Registriraj"**.

E

E = [Registracija](#)



Registrirana verzija programa

Porezne prijave

Popis obrazaca Arhiva spremljenih obrazaca

Svi obrasci Dohodak GFI-POD Potrošnja

Dobit PDV Posebni porezi Ostalo

Red. br.	Obrazac	Naziv
1	PD	Prijava poreza na dobit
2	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU
3	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU
4	POD-DOP	Dodatni podaci
5	POD-NTI	Izvještaj o novčanom tijeku - indirektna metoda
6	POD-NTD	Izvještaj o novčanom tijeku - direktna metoda
7	DOH	Prijava poreza na dohodak
8	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada
9	DPOM	Potvrde o danima u međunarodnoj plovidbi
10	PDV	Prijava poreza na dodanu vrijednost
11	IPP	Izvješće o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke
12	IPP-SD	Izvješće o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti
13	ID-1	Izvješća o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima,
14	KD	Obračun komorskog doprinosa
15	TZ	Obračun članarine turističkoj zajednici
16	OKFŠ	Obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma
17	SR	Obračun spomeničke rente
18	HGK	Obračun doprinosa Hrvatskoj gospodarskoj komori
19	PP-MI-PO	Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju

Otvori obrazac Baza klijenata

Osnovne postavke Upute

Verzija: 11.0

Broj licence 507BE114-1100
Registracijski broj 77027947-3493
Nadogradnja: www.knjizara.zgombic.hr

Email: naklada@zgombic.hr

- A
- B
- C
- D
- E
- F

A = [Obrasci](#)

B = [Arhiva spremljenih obrazaca](#)

C = [Baza klijenata](#)

D = [Osnovne postavke](#)

E = [Registracija](#)

F = [Izmjene i nadogradnja](#)



A) Obrasci

Postoje sljedeće grupe obrazaca:

1. dobit

<u>Dobit</u>		<u>PDV</u>	<u>Posebni porezi</u>	<u>Ostalo</u>
Obrasci u svezi s porezom na dobit				
Red. br.	Obrazac	Naziv		
1	PD	Prijava poreza na dobit		
2	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU		
3	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU		

2. dohodak

<u>Svi obrasci</u>		<u>Dohodak</u>	<u>GFI-POD</u>	<u>Potrošnja</u>
<u>Dobit</u>		<u>PDV</u>	<u>Posebni porezi</u>	<u>Ostalo</u>
Red. br.	Obrazac	Naziv		
1	DOH	Prijava poreza na dohodak		
2	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada		
3	DPOM	Potvrde o danima u međunarodnoj plovidbi		
4	ID	Izvešća o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima,		
5	DI	Popis dugotrajne imovine		
6	DOH-Z	Prijava dohotka od zajedničke djelatnosti		
7	IDD	Izvešće o drugom dohotku, obračunanom i uplaćenom porezu na		
8	IDD-1	Izvešće o isplaćenju naknadi plaće te o osnovicama i obračunanim i		
9	DNR	Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada		
10	KPI	Knjiga primitaka i izdataka		



3. GFI-POD

Svi obrasci	Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit	PDV	Posebni porezi	Ostalo
Godišnji financijski izvještaji			
Red. br.	Obrazac	Naziv	
1	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU	
2	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU	
3	POD-DOP	Dodatni podaci	
4	POD-NTI	Izveštaj o novčanom tijeku - indirektna metoda	
5	POD-NTD	Izveštaj o novčanom tijeku - direktna metoda	

4. PDV

Svi obrasci	Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit	PDV	Posebni porezi	Ostalo
Obrasci u svezi s porezom na dodanu vrijednost			
Red. br.	Obrazac	Naziv	
1	PDV	Prijava poreza na dodanu vrijednost	
2	PDV-K	Prijava poreza na dodanu vrijednost za razdoblje	

5. posebni porezi

Svi obrasci	Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit	PDV	Posebni porezi	Ostalo
Obrasci u svezi s posebnim porezima			
Red. br.	Obrazac	Naziv	
1	IPP	Izvešće o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke	
2	IPP-SD	Izvešće o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti	

6. potrošnja

Svi obrasci	Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit	PDV	Posebni porezi	Obrasci u svezi s p
Red. br.	Obrazac	Naziv	
1	PP-MI-PO	Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju	



7. ostalo

Svi obrasci		Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit		PDV	Posebni porezi	Ostalo
Red. br.	Obrazac	Naziv		Ostali obrasci
1	KD	Obračun komorskog doprinosa		
2	TZ	Obračun članarine turističkoj zajednici		
3	OKFŠ	Obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma		
4	SR	Obračun spomeničke rente		
5	HGK	Obračun doprinosa Hrvatskoj gospodarskoj komori		
6	TSI-POD	Obrazac TSI-POD		



Popis se koristi za otvaranje obrazaca:

1. odabere se određena grupa obrasca

Svi obrasci		Dohodak	GFI-POD	Potros
Dobit		PDV	Posebni porezi	Osta
Red. br.	Obrazac	Naziv		
1	DOH	Prijava poreza na dohodak		
2	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada		
3	DPOM	Potvrde o danima u međunarodnoj plovidbi		
4	ID-1	Izvešća o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima,		
5	DI	Popis dugotrajne imovine		

2. odabere se obrazac unutar grupe
3. pritisne dugme

Otvori obrazac

ili

se dvostrukim klikom miša klikne na odabrani obrazac.



1. Dobit

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac PD
2. Bilanca
3. Račun dobiti i gubitka



1. Obrazac PD – Prijava poreza na dobit

Propis:	Zakon o porezu na dobit – 177/04 - 01.01.2005 90/05 - 02.08.2005 57/06 - 01.06.2006/01.01.2007 146/08 - O 80/10 - 01.07.2010 22/12 - 01.03.2012 Pravilnik o porezu na dobit – 95/05 - 03.08.2005 133/07 - 27.12.2007 156/08 - 31.12.2008 146/09 - 01.01.2010 123/10 - 04.11.2010 137/11 - 08.12.2011 61/12 - 01.06.2012
Rok podnošenja (PU):	02.05.2011.
Upute	Uputa o sastavljanju i podnošenju porezne prijave obveznika poreza na dobit i obračunavanju poreza na dobit po godišnjem obračunu za 2011. godinu

Obveznici koji Obrazac PD moraju predati preko ePorezne mogu iz programa izvesti podatke u xml formatu i otvoriti u programu ePorezna.

Korisne funkcije

1. Automatski odabir Područnog ureda
2. Automatski odabir Ispostave i šifre ispostave
3. Automatski unos naziva djelatnosti i šifre djelatnosti
4. Automatska izrada *.xml dokumenta za e-poreznu
5. Automatska izrada PDF dokumenta
6. Ispis s mogućnošću pregleda ispisa

1. Automatski odabir područnog ureda

Područni ured:

Ispostava:

PRIJAVA

za razdoblje

Odaberite ...

- Odaberite ...
- Bjelovar
- Čakovec
- Dubrovnik
- Gospić
- Karlovac**
- Koprivnica
- Krapina
- Osijek
- Pazin



2. Automatski odabir ispostave i šifre ispostave

Područni ured | Karlovac | Karlovac ▼

Ispostava | Karlovac | Karlovac ▼

Šifra ispostave | 3334

Odaberite...
Duga Resa
Karlovac

3. Automatski unos naziva djelatnosti i šifre djelatnosti

a) Odabrati sljedeću ikonu



b) Odabrati firmu iz baze podataka (kliknuti na red u kojemu se nalazi tražena firma) i potvrditi na OK.

Baza klijenata

Baza Uređivanje Pomoć

Odaberi kolonu ▼ Upiši dio teksta - pazi na ☐ Ukluči filter/Isključi filter

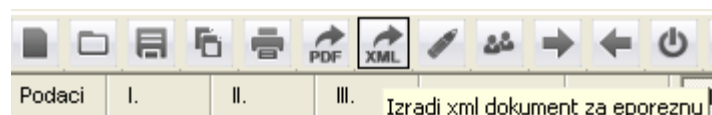
Žiroračun_1	Sjedište_1	Žiroračun_2	Sjedište_2	Djelatnost	Šifra djelatnosti	Područna
				Naziv djelatnosti	1234	Pod_obrt_

Šifra djelatnosti i naziv djelatnosti | 1234 | Naziv djelatnosti

4. Automatska izrada *.xml dokumenta za e-poreznu

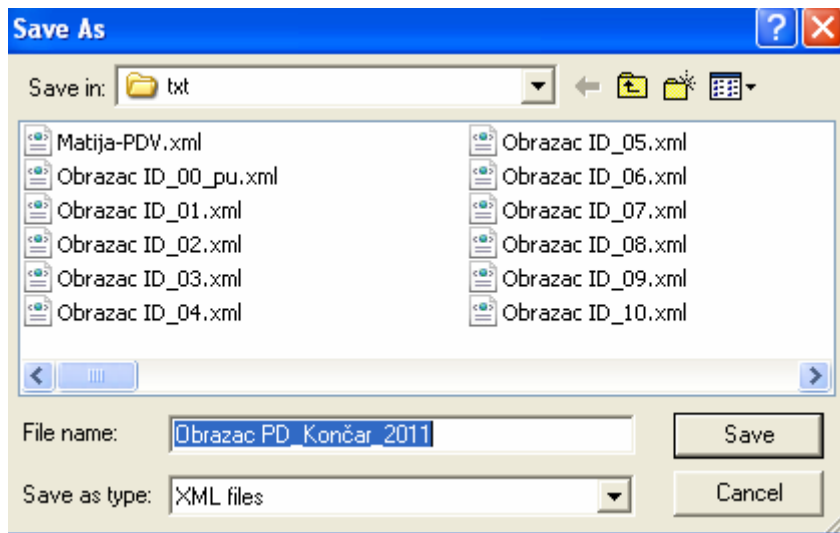
a) popuniti obrazac

b) kliknuti na sljedeću ikonu

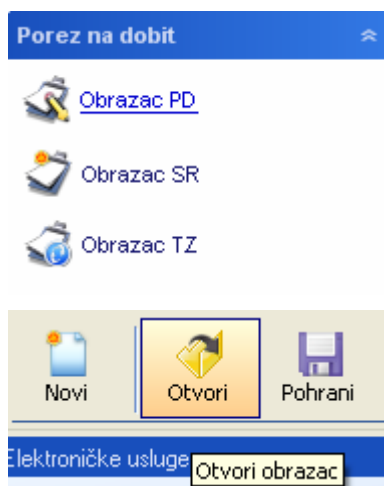


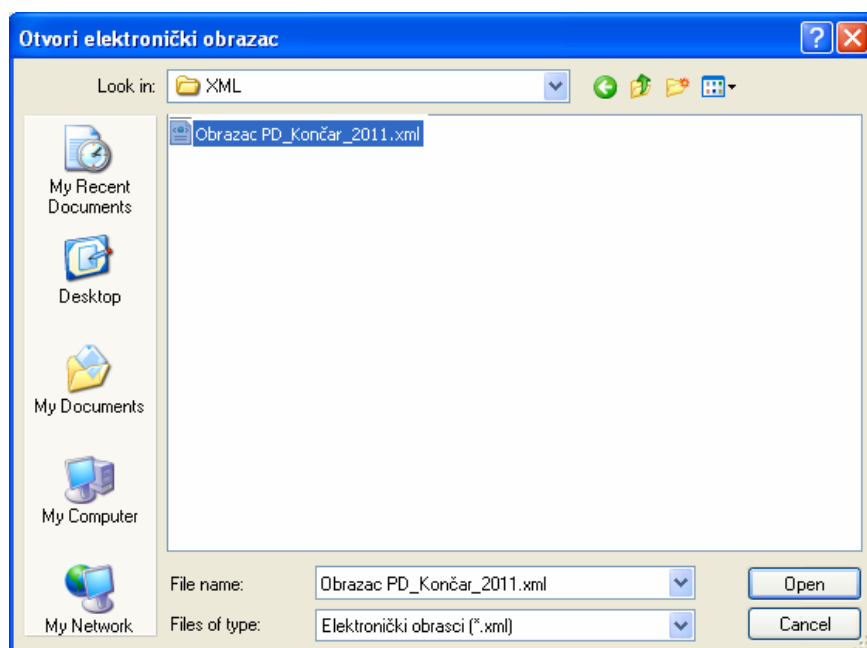


c) imenovati dokument (program već nudi naziv dokumenta)



d) otvoriti dokument u programu e-porezna



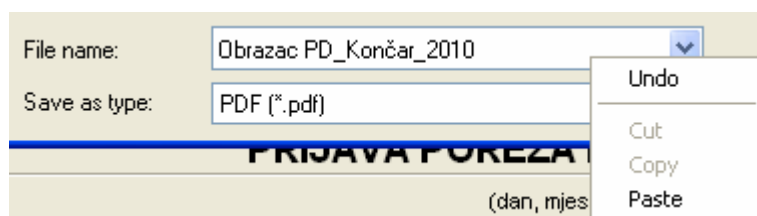


5. Automatska izrada PDF dokumenta

a) Odabrati sljedeću ikonu



b) U dijalogu za spremanje pod naziv dokumenta pritisnuti Ctrl + V ili desna tipka miša Paste (program je kreirao naziv dokumenta i pohranio ga u memoriju iz koje se može preuzeti, ušteda u tipkanju imena firme i sl.)



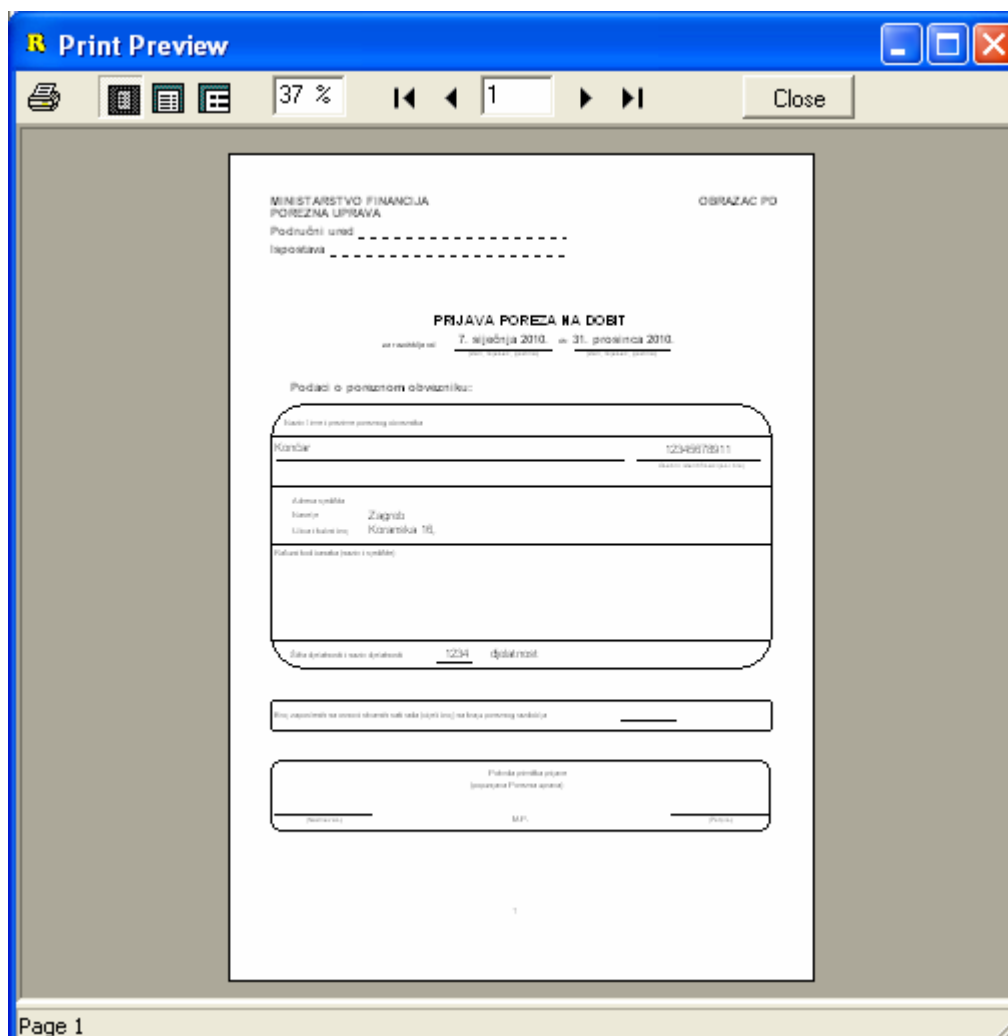


6. Ispis s mogućnošću pregleda ispisa

a) Odabrati sljedeću ikonu



b) U pregledniku ispisa za ispis odabrati ikonu gore lijevo





2. Obrazac POD-BIL – Bilanca

Vidi [Godišnji financijski izvještaji](#)

Ispisana Bilanca može se predati uz Obrazac PD u Poreznu upravu.



3. Obrazac POD-RDG – Račun dobiti i gubitka

Ispisani Račun dobiti i gubitka može se predati uz Obrazac PD u Poreznu upravu.



2. Dohodak

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac DOH
2. Obrazac EPOM
3. Obrazac DPOM
4. Obrazac ID
5. Obrazac DI
6. Obrazac DOH-Z
7. Obrazac IDD
8. Obrazac IDD-1
9. Obrazac DNR
10. Obrazac KPI
11. Obrazac ERV



1. Obrazac DOH – Prijava poreza na dohodak za 2011. g.

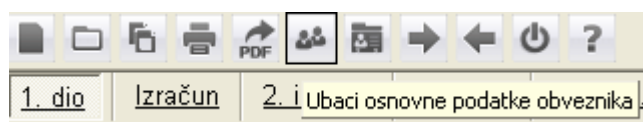
Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	Za 2010. do 28.02.2011.
Korisne informacije:	Uputa o sastavljanju i podnošenju godišnje porezne prijave obveznika poreza na dohodak i obračunavanje godišnjeg poreza na dohodak za 2010. godinu Uputa o sastavljanju i podnošenju godišnje porezne prijave obveznika poreza na dohodak i obračunavanje godišnjeg poreza na dohodak za 2011. godinu

Korisne funkcije

1. Automatsko popunjavanje osnovnih podataka (ime i prezime, adresa, OIB, porezna uprava, ispostava)
2. Automatsko popunjavanje podataka o poreznom zastupniku (naziv/ime i prezime, adresa, OIB)
3. Automatski izračun ukupnog faktora
4. Automatsko otvaranje i mijenjanje obrasca prethodne godine u skladu s promjenama novog obrasca
5. Automatski izračun Razlike osobnog odbitka
6. Automatski izračun godišnje porezne osnovice, godišnjeg poreza i prireza po različitim stopama, razlike poreza i prireza

1. Automatsko popunjavanje osnovnih podataka (ime i prezime, adresa, OIB, porezna uprava, ispostava)

a) Kliknuti na sljedeću ikonu



b) Odabrati obveznika iz baze klijenata i potvrditi s OK



Baza klijenata

Baza Uređivanje Pomoć

Odaberi kolonu Upiši dio teksta - pazi na

PBR	Mjesto	Područni ured PU	Ispostava PU
10000	Zagreb	Zagreb	Centar
	Čakovec		

1. dio Izračun 2. i 3. dio 4. dio 1. 4. dio 2. 4. dio 3.

Obrazac DOH - POREZA NA DOHODAK

MINISTARSTVO FINANCIJA <http://www.knjizara.zg>

POREZNA UPRAVA Zagreb PRI

PODRUČNI URED Centar Ispostave

ISPOSTAVA

1. OPĆI PODACI

1.1. Ime Josip Prezime Josić

1.2. Adresa Koranska 16, 10000 Zagreb

1.3. OIB 12345678911 Uputa o sastavu

2. Automatsko popunjavanje podataka o poreznom zastupniku (naziv/ime i prezime, adresa, OIB)

a) Kliknuti na sljedeću ikonu

1.7. INVALIDIRANJE PODATKA Ubaci osnovne podatke servisa

Točka 1.9. može se popuniti jednim klikom ako ste prethodno u Osnovnim postavkama/Obrasci ispunili sva polja.



Osnovne postavke				
Softver	Servis	Obrasci	Ispis	Upozoren
Godina	2010			
Stopa prireza	0,00			
Lučka kapetanija	Kapetanija			
Porezna uprava	Zagreb			
Ispostava	Centar			
Područna obrt. komora	Zagreb			
Udruženje obrtnika	Zagreb			
Porezni zastupnik	Porezni zastupnik			
Por. zastupnik - sjedište	Adresa por. zastupnika			
Porezni zastupnik OIB	OIB PZ			

1.9. PODACI O OPUNOMOĆENIKU / POREZNOM SAVJETNIKU

1.9.1. NAZIV / IME I PREZIME

Porezni zastupnik

1.9.2. ADRESA SJEDIŠTA / PREBIVALIŠTA / BORAVIŠTA

Adresa por. zastupnika

1.9.3. OIB:

OIB PZ



3. Automatski izračun ukupnog faktora

a) kliknuti na Izračun

1. dio **Izračun** 2. i 3. dio 4.

1. U donjoj tablici odaberite redni broj
2. Odaberite subjekta iz "Obveznik"
3. Odaberite područje iz "Izvan PPDS"

b) odabrati Red. br. u donjoj tablici

c) odabrati obveznika

d) odabrati područje

e) ponoviti točke b) do d) za sve osobe

f) kliknuti na „Potvrdi promjenu“

Red. br.	Osoba	Faktor	Postotak osob. odbitka	Faktor za invalida	Ukupni faktor	Područje	Vrijeme boravka	
							od	do
	1	2	3	4	5	6	7	8
☐ 1.	Obveznik	1,00	100,00	0,00	1,00	Izvan PPDS	01.01.11	31.12.11
☐ 2.	Uža obitelj	0,50	100,00	0,00	0,50	Izvan PPDS	01.01.11	31.12.11
☐ 3.	1. dijete	0,50	100,00	0,00	0,50	Izvan PPDS	01.01.11	31.12.11
☒ 4.	2. dijete	0,70	100,00	0,00	0,70	Izvan PPDS	01.01.11	31.12.11
☐ 5.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 6.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 7.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 8.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 9.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 10.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 11.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 12.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 13.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 14.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 15.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 16.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11
☐ 17.		0,00	100,00	0,00	0,00		01.01.11	31.12.11

Potvrdi promjenu

Obriši sve

Obriši odabranog

Predložak datuma

Izračun osobnog odbitka za umirovljenike:

Vrsta obveznika
☒ Nije umirovljenik
☐ Umirovljenik

Iznos mirovine:

Osobni odbitak umirovljenika:



Izmjene su nastale u točki 9.1.

1. dio	Izračun	2. i 3. dio	4. dio 1.	4. dio 2.	4. dio 3.-5. t.	4. dio 6.-7. t.	5.-8. dio	9. dio	EPOM	DPC
--------	---------	-------------	-----------	-----------	-----------------	-----------------	-----------	--------	------	-----

9. UTVRĐIVANJE POREZA I PRIREZA ZA 2010 **GODINU**

9.1. IZNOS DIJELA OSOBNOG ODBITKA ZA POREZNOG OBVEZNIKA I UZDRŽAVANE ČLANOVE

Iznos osnovnog osobnog odbitka: 1.800,00

MJESEC	IZVAN PPDS I DRUGIH PODRUČJA	UKUPNI FAKTOR NA PPDS I DRUGIM PODRUČJIMA			IZNOS OSOBNOG ODBITKA IZVAN PPDS I DRUGIH PODRUČJA 6 (st2x1.800,00)	IZNOS OSNOVNOG OSOBNOG ODBITKA NA PODRUČJIMA POSEBNE DRŽAVNE SKRBI I DRUGIM PODRUČJIMA			OSOBNI ODBITAK UMIROVLJENIKA (do 3.200,00)	IZNOS MJESEČNOG OSOBNOG ODBITKA
		P1	P2	P3 i P4		P1 (3.840,00)	P2 (3.200,00)	P3 i P4 (2.400,00)		
1	2	3	4	5	6	7 (3 x 3.840,00)	8 (4 x 3.200,00)	9 (5 x 2.400,00)	10	11 (6+7+8+9+10)
I.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
II.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
III.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
IV.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
V.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
VI.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
VII.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
VIII.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
IX.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
X.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
XI.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
XII.	2,70	0,00	0,00	0,00	4.860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.860,00
Ukupno 9.1.						Izračun razlike				68.320,00

4. Automatsko otvaranje i mijenjanje obrasca prethodne godine u skladu s promjenama novog obrasca

Kako iskoristiti prijava poreza na dohodak ranijih godina za 2010. godinu?

1. Otvorite staru prijavu.
2. Pokretanjem ovog dugmeta mijenjate određene osnovne postavke za 2010.

2010.

3. Na stranici "Izračun mj. os. odbitka" osvježite podatke s "Potvrdi promjenu".
4. Napravite eventualne promjene i provjerite.

Kako se spremljeni obrazac iz ranijeg razdoblja obično razlikuje od novog obrasca potrebno je nakon otvaranja izvršiti određenu korekciju koja se izvodi tako što se klikne na dugme „2010“ s gornje slike.



5. Automatski izračun Razlike osobnog odbitka

a) kliknuti na „Izračun razlike“

6. PODACI O OLAKŠICAMA, OSLOBOĐENJIMA I POTICAJIMA		
R. br.	OPIS	IZNOS (u kunama i lipama)
1	2	3
1.	NEOPOREZIVI PRIMICI UMJETNIKA (čl. 24 st. 2 Pravilnika)	0,00
2.	NEOPOREZIVI DIO UMJETNIČKOG HONORARA (čl. 46. st. 6. Pravilnika)	0,00
3.	POREZNO PRIZNATI IZDACI REPREZENTACIJE (čl. 22. st. 1. t. 1. Zakona)	0,00
4.	RAZLIKA OSOBNOG ODBITKA (čl. 36. st. 1. i 2. Zakona u odnosu na čl. 54. Zakona)	Izračun razlike 0,00

ili

Ukupno 9.1.	Izračun razlike	48.320,00
-------------	-----------------	-----------

6. Automatski izračun godišnje porezne osnovice, godišnjeg poreza i prireza po različitim stopama, razlike poreza i prireza

Ova polja se automatski izračunavaju za vrijeme popunjavanja prethodnih dijelova Obrasca.



9.4. UTVRĐIVANJE GODIŠNJE POREZNE OSNOVICE			
9.4.1. Svekupni godišnji dohodak (pod 5.)			0,00
9.4.2. Ukupni godišnji osobni odbitak (pod 9.3.) < ili = 9.4.1.			0,00
9.4.3. Godišnja porezna osnovica (9.4.1. - 9.4.2.)			0,00
9.5. UTVRĐIVANJE GODIŠNJEG POREZA I PRIREZA			
9.5.1. Godišnja porezna osnovica (9.4.3.)			0,00
Propisani granični iznosi:	43.200,00	86.400,00	
9.5.2. Dio porezne osnovice do 43.200,00 kn za primjenu stope 12%			0,00
9.5.3. Dio porezne osnovice iznad 43.200,00 do 129.600,00 za primjenu stope 25% (na idućih 86.400,00 kn)			0,00
9.5.4. Dio porezne osnovice iznad 129.600,00 kn za primjenu stope 40%			0,00
Propisane stope poreza:	12,00	25,00	40,00
9.5.5. Godišnji porez po stopi 12% (9.5.2. x 12%)			0,00
9.5.6. Godišnji porez po stopi od 25% (9.5.3. x 25%)			0,00
9.5.7. Godišnji porez po stopi 40% (9.5.4. x 40%)			0,00
9.5.8. Ukupni godišnji porez (9.5.5. + 9.5.6. + 9.5.7.)			0,00
Propisana stopa prireza (npr. ako je 18 % upisati 18)	0,00	Stope prireza (pdf)	
9.5.9. Godišnji prirez (9.5.8. x stopa prireza)			0,00
9.6. UTVRĐIVANJE RAZLIKE POREZA I PRIREZA			
9.6.1. Godišnja obveza poreza i prireza (9.5.8. + 9.5.9.)			0,00
9.6.2. Umanjenje poreza i prireza od samostalne djelatnosti na PPDS prve skupine i grada Vukovara (1)			0,00
9.6.3. Umanjenje poreza i prireza od samostalne djelatnosti na PPDS druge skupine (2)			0,00
9.6.4. Umanjenje poreza i prireza od samostalne djelatnosti na PPDS treće skupine i brdsko-planinskim područjima (3)			0,00
9.6.5. Ukupno umanjeње poreza i prireza od samostalne djelatnosti (9.6.2. + 9.6.3. + 9.6.4.)			0,00

Popunjavanje obrasca

I. dio

Točka 1.4 – razdoblje se popunjava samo za umirovljenika

Izračun

Kod **Izračuna osobnog odbitka za umirovljenike** pod **Iznos mirovine** treba upisati iznos na godišnjoj razini.

Područja posebne državne skrbi

Područja posebne državne skrbi i brdsko-planinska područja Područja posebne državne skrbi

Prvoj skupini područja posebne državne skrbi pripadaju u cijelosti područja gradova i općina:

Antunovac, Beli Manastir, Bilje, Bogdanovci, Borovo, Cetingrad, Civiljane, Čeminac, Darda, Donji Kukuzari, Donji Lapac, Draž, Dubrovačko primorje, Dragalić, Dvor, Erdut, Ernestinovo, Gvozd, Hrvatska Dubica, Hrvatska Kostajnica, Ilok, Jagodnjak, Jasenovac, Kijevo, Kneževi Vinogradi, Lovas, Majur, Markušica, Negoslavci, Nijemci, Nuštar, Petlovac, Plitvička Jezera, Popovac, Rakovica, Slunj, Stara Gradiška, Stari Jankovci, Šodolovci, Tompojevci, Topusko, Tordinci, Tovarnik, Trpinja, Vojnić, Vrlika, Vukovar, Župa dubrovačka.



Prvoj skupini pripadaju i naselja u gradovima:

-OSIJEK – naselje: Klisa, Nemetin, Sarvaš, Tenja.

-VINKOVCI – naselje: Mirkovci.

Drugoj skupini područja posebne državne skrbi pripadaju u cijelosti područja gradova i općina:

Barilović, Benkovac, Biskupija, Brestovac, Čačinci, Drniš, Đulovac, Ervenik, Glina, Gornji Bogičevci, Gospić, Gračac, Grubišno Polje, Hrvace, Jasenice, Josipdol, Kistanje, Knin, Konavle, Krnjak, Lasinja, Lipik, Lišane Ostrovičke, Lovinac, Mikleuš, Novigrad, Novska, Obrovac, Okučani, Otočac, Pakrac, Petrinja, Plaški, Polača, Poličnik, Posedarje, Promina, Ružić, Saborsko, Sirač, Skradin, Stankovci, Ston, Sunja, Škabrnja, Tounj, Udbina, Velika, Velika Pisanica, Veliki Grđevac, Voćin, Vrhovine i Zemunik Donji.

Drugoj skupini pripadaju i naselja u gradovima:

-DARUVAR – naselja: Markovac, Vrbovac.

-DUBROVNIK – naselja: Bosanka, Brsečine, Dubravica, Donje Obuljeno, Čajkovića, Čajkovići, Gornje Obuljeno, Gromača, Kliševo, Knežica, Komolac, Ljubač, Mokošica, Mravinjac, Mrčevo, Nova Mokošica, Orašac, Osojnik, Petrovo Selo, Prijevoj, Pobrežje, Rožat, Šumet, Tršteno, Zaton.

-KARLOVAC – naselja: Banska Selnica, Banski Moravci, Blatnica Pokupska, Brezova Glava, Brežani, Brođani, Cerovac Vukmanički, Donja Trebinja, Donji Sjeniĉak, Gornja Trebinja, Gornji Sjeniĉak, Ivanković Sela, Ivošević Selo, Kablar, Kamensko, Karlovac – dijelovi Gornje Mekušje, Sajevac i Turanj, Klipino Brdo, Kljaić Brdo, Knez Gorica, Lipje, Manjerovići, Okić, Popović Brdo, Ribari, Skakavac, Slunjska Selnica, Slunjski Moravci, Tušilović, Udbinja, Utinja, Vukmanić.

-SISAK – naselja: Blinjski Kut, Klobučak, Letovanci, Madžari, Staro Selo, Vurot (od 1.8.2008.)

-SLATINA – naselja: Golenić, Ivanbrijeg, Lukavac.

-VIROVITICA – naselja: Jasenaš.

-VODICE – naselja: Čista Mala, Čista Velika, Grabovci.

-ZADAR – naselja: Babindub, Crno.

Trećoj skupini područja posebne državne skrbi pripadaju općine:

Babina Greda, Bebrina, Bednja, Berek, Bosiljevo, Brinje, Brod Moravice, Cernik, Cestica, Cista Provo, Crnac, Čađavica, Čaglin, Dekanovec, Donja Voća, Drenovci, Galovac, Garčin (od 1.8.2008.), Generalski Stol, Gornja Rijeka, Gradina, Grožnjan, Gundinci, Gunja, Ivanska, Jarmina, Klakar, Kraljevec na Sutli, Kula Norinska, Lanišće, Lećevica, Levajska Varoš, Lokvičići, Netretić, Oprisavci, Oprtalj, Oriovac, Otok (Splitsko-dalmatinska županija), Otok (Vukovarsko-srijemska županija), Pakoštane, Perušić, Pisarovina, Podcrkavlje, Podgorač, Podravska Moslavina, Podturen, Pojezerje, Pokupsko, Prgomet, Privlaka, Proložac, Punitovci, Ribnik, Runovići, Satnica Đakovačka, Semeljci, Sikirevci, Slavonski Šamac, Sopje, Starigrad, Suhopolje, Trnava, Unešić, Velika Kopanica, Vođinci, Vladislavci, Vrbanja, Vrbje, Zagorska Sela, Zagvozd, Zažablje, Zmijavci, Zrinski Topolovac, Žumberak.

Brdsko-planinska područja

Status brdsko-planinskog područja imaju sljedeće jedinice lokalne samouprave:



-GRADOVI: Buzet, Čabar, Delnice, Imotski, Lepoglava, Ogulin, Orahovica, Senj, Sinj, Trilj, Vrbovsko i Vrgorac.

-OPĆINE: Bistra, Budinščina, Cerovlje, Čavle, Dicmo, Đurmanec, Fužine, Gračišće, Jelenje, Jesenje, Kalnik, Kaptol, Karlobag, Klana, Klis, Lobar, Lokve, Lovreć, Lupoglav, Ljubešćica, Matulji, Motovun, Mrkopalj, Muć, Novi Golubovec, Podbablje, Primorski Dolac, Radoboj, Ravna Gora, Skrad, Stubičke Toplice, Šestanovac i Vinodolska općina.

Primjeri

A)

4.2. DOHODAK OD SAMOSTALNE DJELATNOSTI OBRTA, SLOBODNIH ZANIMANJA, POLJOPRIVREDE I ŠUMARSTVA I DJELATNOSTI KOJE SE OPOREZUJU KAO SAMOSTALNA DJELATNOST (prema pregledu primitaka i izdataka)

Primjer 1. [Dohodak prije umanjjenja](#)

Primjer 2. [Gubitak prije umanjjenja](#)

Primjer 3. [Dohodak prije umanjjenja](#)

B)

1.4.UMIROVLJENIK

1.7. INVALID I HRVATSKI RATNI VOJNI INVALID IZ DOMOVINSKOG RATA (HRVI)

Primjer 1. [Umirovljenik \(invalid\) + uža obitelj + 1. dijete \(invalid\)](#)

Ukupni faktor: 1,6 (umirovljenik invalid 0,3 + uža obitelj 0,5 + 1. dijete 0,5 + 1. dijete invalid 0,3)

1. dijete								
Izvan PPDS								
Red. br.	Osoba	Faktor	Postotak osob. odbitka	Faktor za invalida	Ukupni faktor	Područje	Vrijeme boravka	
	1	2	3	4	5	6	od	do
1.	Obveznik	0,00	100,00	0,30	0,30	Izvan PPDS	01.01.10	31.12.10
2.	Uža obitelj	0,50	100,00	0,00	0,50	Izvan PPDS	01.01.10	31.12.10
3.	1. dijete	0,50	100,00	0,3	0,80	Izvan PPDS	01.01.10	31.12.10



Izračun osobnog odbitka
za umirovljenike:

Vrsta obveznika
☐ Nije umirovljenik
☒ Umirovljenik

Iznos mirovine:

Osobni odbitak umirovljenika:

Pod Iznos mirovine unijeti ukupnu godišnju mirovinu.

C)

Primjer 1. [HRVI, promjena prebivališta, PPDS, prosječna stopa prireza](#)

Izračun prosječne stope prireza:

Srima 5% (I.-VII. mj.)

Benkovac 5% (VIII.-XII. mj.)

Prosječna stopa prireza = $(7 \times 5 + 5 \times 5) / 12 = 60 / 12 = 5,00 \%$

Red. br.	Osoba	Faktor	Postotak osob. odbitka	Faktor za invalida	Ukupni faktor	Područje	Vrijeme boravka	
							od	do
☐ 1.	Obveznik	1	100,00	0,30	1,30	Izvan PPDS	01.01.10	31.07.10
☐ 2.	Obveznik	1,00	100,00	0,30	1,30	P2	01.08.10	31.12.10
☐ 3.	Uža obitelj	0,50	100,00	1,00	1,50	Izvan PPDS	01.01.10	31.07.10
☐ 4.	Uža obitelj	0,50	100,00	1,00	1,50	P2	01.08.10	31.12.10
☒ 5.	1. dijete	0,50	100,00	0,00	0,50	Izvan PPDS	01.01.10	31.12.10

D)

Primjer 1. [Osobni odbitak dijeli se s osobom](#)

Ako se osobni odbitak za dijete dijeli na oca i majku, onda će se radi jednostavnosti u prijavi kod oca unijeti osobni odbitak za to dijete 100% a u prijavi kod majke on će biti 0%.



2. Obrazac EPOM – Evidencija o primicima od nesamostalnog rada

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	Za 2010. do 28.02.2011.



3. Obrazac DPOM – Potvrda o danima u međunarodnoj plovidbi

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja (PU):	Za 2010. do 31.01.2011.



4. Obrazac ID – Izvješće o primicima od nesamostalnog rada (plaći i mirovini), porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja (PU):	mjesečno, do sredine mjeseca



5. Obrazac DI – Popis dugotrajne materijalne imovine

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja (PU):	godišnje, do sredine mjeseca
Djelatnosti:	Obrtničke djelatnosti, Djelatnosti slobodnih zanimanja, Djelatnost poljoprivrede i šumarstva

Korisne funkcije

1. Spremanje obrasca
2. Popunjavanje obrasca
3. Automatski izračun
4. Zbrajanje
5. Numeracija

1. Spremanje obrasca



Korisnik može kreirati novi obrazac za bilo kojeg klijenta i isti spremiti pritiskom na prikazanu ikonu.

2. Popunjavanje obrasca

U glavnoj, donjoj tablici nalaze se svi podaci. Korisnik može unijeti naziv i vrijednost imovine u gornju tablicu i klikom na dugme „**Prebaci podatke u donju tablicu**“ dodati te podatke na kraj glavne tablice.

Pomoćna tablica koja služi za popunjavanje popisa



Naziv stvari ili prava	
Isprava brojnadnevak	
Nabavna vrijednost	
Knjigov. vrijednost	
Vijek trajanja	
Stopa otpisa	
Swota otpisa	
Knigovod. vrijedn. stvari ili prava na kraju godine	

Ikona za prebacivanje podataka iz pomoćne u glavnu tablicu



Glavna tablica

II. PODACI O DUGOTRAJNOJ IMOVINI								
Red. br.	NAZIV STVARI ILI PRAVA	ISPRAVA BROJ/NADNEVAK	NABAVNA VRIJEDNOST	KNJIGOV. VRIJEDNOST	VIJEK TRAJANJA	STOPA OTPISA	SVOTA OTPISA	KNIGOVOD. VRIJEDN. STVARI ILI PRAVA NA KRAJU GODINE
1	2	3	4	5	6	7	8 (4 × 7)	9 (5 - 8)

Podaci se mogu dodavati i unutar glavne tablice. Automatski izračun funkcionira i tada.

3. Automatski izračun

☒ Automatski izračun

Korisnik može uključiti ili isključiti automatski izračun podataka tijekom popunjavanja.

4. Zbrajanje



Ikona za dodavanje zbrojeva na kraju tablice.

5. Numeracija redova



Korisnik može dodavati i oduzimati redove na bilo kojem mjestu unutar tablice i nakon toga prenumerirati redove klikom na prikazanu ikonu.



6. Obrazac DOH-Z – Prijava dohotka od zajedničke djelatnosti

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	do kraja siječnja tekuće godine za proteklu godinu

Korisne funkcije

1. Automatsko popunjavanje podataka o Poreznoj upravi (Područni ured i Ispostava)
2. Automatsko popunjavanje podataka o nositelju zajedničke djelatnosti (Naziv djelatnosti, Mjesto, Ulica i kućni broj, Ime i prezime nositelja, OIB nositelja)
3. Automatski popunjavanje podataka o supoduzetnicima (Ime i prezime, OIB i Adresa)
4. Automatski izračun raspodjele zajedničkog dohotka po postotku ili po iznosu
5. Ispis na papir i PDF

1. Automatsko popunjavanje podataka o Poreznoj upravi (Područni ured i Ispostava)

a) Odabrati Područni ured iz padajućeg popisa

Područni ured:	
Ispostava:	Odaberite ...
Šifra ispostave:	Bjelovar
Godina:	Čakovec
	Dubrovnik
	Gospić
	Karlovac
datum sastavljanja:	Koprivnica

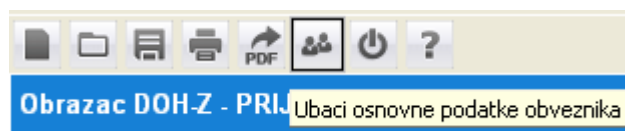
b) Odabrati Ispostavu iz padajućeg popisa



Područni ured:	Bjelovar	Bjelovar
Ispostava:	Odaberite...	
Šifra ispostave:	Odaberite...	
Godina:	Bjelovar	
Ime sastavljanja:	Čazma	
	Daruvar	
	Garešnica	
	Grubišno polje	

2. Automatsko popunjavanje podataka o nositelju zajedničke djelatnosti (Naziv djelatnosti, Mjesto, Ulica i kućni broj, Ime i prezime nositelja, OIB nositelja)

a) Odabrati sljedeću ikonu



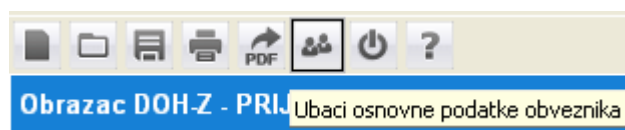
b) Odabrati klijenta iz popisa klijenata (kliknuti na red) i potvrditi s OK

Šifra /	Naziv obveznika	MB/JMBG	Ulica	Broj	PBR	Mjesto	Područni ured PU	Ispostava PU
1	Končar	123456788	Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Centar
2	Pliva		Koturaška			Čakovec		
3	Zgombić		Zagrebačka			Žabno		
4	Zajednička djelatnost		Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Zagreb - Trnje
5	Đuro Đaković		Magovca			Požega		

OIB se automatski prenosi u točku 10. u kolonu OIB supoduzetnika.

3. Automatski popunjavanje podataka o supoduzetnicima (Ime i prezime, OIB i Adresa)

a) Odabrati sljedeću ikonu





b) Odabrati supoduzetnika iz popisa (kliknuti na red) i potvrditi s OK

Šifra ▲	Naziv obveznika	MB/JMBG	Ulica	Broj	PBR	Mjesto	Područni ured PU	Ispostava PU
1	Končar	123456788	Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Centar
2	Pliva		Koturaška			Čakovec		
3	Zgombić		Zagrebačka			Žabno		
4	Zajednička djelatnost		Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Zagreb - Trnje
5	Supoduzetnik		Savska	10	10000	Zagreb		

OIB se automatski prenosi u točku 10. u kolonu OIB supoduzetnika.

4. Automatski izračun raspodjele zajedničkog dohotka po postotku ili po iznosu

Unosom postotka udjela u zajedničkom dohotku automatski se izračunava iznos dohotka i ukupan dohodak.

Unosom iznosa dohotka supoduzetnika automatski se izračunava postotak udjela u zajedničkom dohotku i ukupan dohodak.

10. RASPODJELA ZAJEDNIČKOG DOHOTKA/GUBITKA NA SUPODUZETNIKE

R. br.	OIB SUPODUZETNIKA	POSTOTAK UDJELA U ZAJEDNIČKOM DOHOTKU	IZNOS DOHOTKA/GUBITKA SUPODUZETNIKA	UVEĆANJA I UMANJENJA DIJELOVA ZAJEDNIČKOG DOHOTKA/GUBITKA (+/-)	UKUPAN DOHODAK/GUBITAK SUPODUZETNIKA
1	2	3	4	5	6(4+5)
1.	56894523147	50,00	4.910,00		4.910,00
2.	26589456121	50,00	4.910,00		4.910,00

5. Ispis na papir i PDF

Kod ispisa u pdf program sam generira naziv dokumenta i naziv sprema u memoriju. Koristite Paste kod dodjeljivanja imena dokumenta.



File name: Save Cancel

Save as type: Undo Cut Copy Paste Delete Select All

Mjesto:

Ulica i kućni broj:

Telefon:

Primjer

1. NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI		NADNEVAK PREDAJE	
NAZIV ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI Zajednička djelatnost		Telefon: 01/256256	
MJESTO Zagreb			
ULICA I KUĆNI BROJ Koranska 16			
2. NOSITELJ ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI			
IME I PREZIME Ime nositelja Prezime nositelja		OIB 56894523147	
MJESTO PREBIVALIŠTA/UOBIČAJENOG BORAVIŠTA			
ULICA I KUĆNI BROJ			
3. PODACI O SUPODUZETNICIMA			
R. br.	IME I PREZIME	OIB	ADRESA PREBIVALIŠTA/UOBIČAJENOG BORAVIŠTA
3.1.	Ime supoduzetnika 1	26589456121	Zagreb, Savska10
3.2.	Ime supoduzetnika 2	23658974584	Zagreb, Vukovarska 5



4. IZNOS DOHOTKA/GUBITKA OD ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI	10.000,00
5. UMANJENJE DOHOTKA ILI UVEĆANJE GUBITKA ZA PLAĆE NOVOZAPOSLENIH OSOBA	100,00
6. UMANJENJE DOHOTKA ILI UVEĆANJE GUBITKA ZA IZNOS DRŽAVNE POTPORE ZA NAUKOVANJE ZA OBRITNIČKA ZANIMANJA	50,00
7. UMANJENJE DOHOTKA ILI UVEĆANJE GUBITKA ZA IZNOS DRŽAVNE POTPORE ZA OBRAZOVANJE I IZOBRAZBU	20,00
8. UMANJENJE DOHOTKA ILI UVEĆANJE GUBITKA ZA IZDATKE ISTRAŽIVANJA I RAZVOJA	10,00
9. IZNOS DOHOTKA OD ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI NAKON UMANJENJA (r.br.4.-r.br.5.-r.br.6.-r.br.7.-r.br.8.)	9.820,00

10. RASPODJELA ZAJEDNIČKOG DOHOTKA/GUBITKA NA SUPODUZETNIKE					
R. br.	OIB SUPODUZETNIKA	POSTOTAK UDJELA U ZAJEDNIČKOM	IZNOS DOHOTKA/GUBITKA SUPODUZETNIKA	UVEĆANJA I UMANJENJA DIJELOVA ZAJEDNIČKOG DOHOTKA/GUBITKA (+/-)	UKUPAN DOHODAK/GUBITAK SUPODUZETNIKA
1	2	3	4	5	6
1.	56894523147	50,00	4.910,00		4.910,00
2.	26589456121	30,00	2.946,00		2.946,00
3.	23658974584	20,00	1.964,00		1.964,00



7. Obrazac IDD – Izvješće o drugom dohotku, obračunanom i uplaćenom porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja

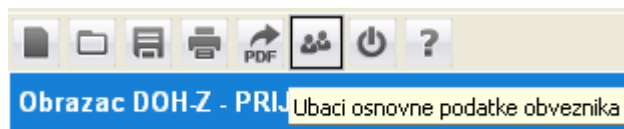
Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	Članak 76.b st. 3 Pravilnika o porezu na dohodak (3) Izvješće na Obrascu IDD se sastavlja i podnosi za izvještajni mjesec, do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec Poreznoj upravi – ispostavi prema sjedištu podnosioca (pravne osobe) odnosno prema prebivalištu/uobičajenom boravištu (fizičke osobe i ostali podnosioci izvješća).

Korisne funkcije

1. Automatsko popunjavanje podataka o klijentu (Naziv/ime i prezime, Sjedište/Prebivalište/Boravište , Porezni broj)
2. Automatski izračun
3. Ispis na papir i PDF

1. Automatsko popunjavanje podataka o klijentu (Naziv/ime i prezime, Sjedište/Prebivalište/Boravište , Porezni broj)

a) Odabrati sljedeću ikonu



2. Automatski izračun

Automatsko zbrajanje u koloni 8 (UKUPNO (3+4+5+6+7+8)).

Automatsko zbrajanje OSNOVICE ZA OBRAČUN DOPRINOSA u redu 4. i OSNOVICE ZA OBRAČUN POREZA (2 -3 -6) u redu 7.



Automatsko zbrajanje UPLAĆENOG POREZA NA DOHODAK I PRIREZ u redu 10.

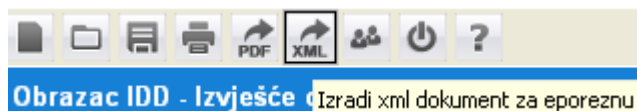
3. Ispis na papir i PDF

Vidi [PDF](#).

4. Automatska izrada *.xml dokumenta za e-poreznu

a) popuniti obrazac

b) kliknuti na sljedeću ikonu



Primjer

Primjer 1. [Primjer](#)



8. Obrazac IDD-1 – Izvješće o isplaćenoj naknadi plaće te o osnovicama i obračunanim i uplaćenim doprinosima za obvezna osiguranja

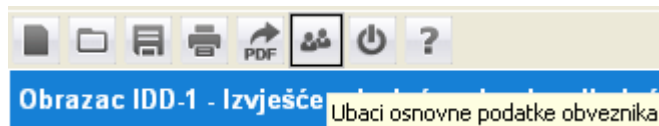
Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	Članak 77.a st. 2 Pravilnika o porezu na dohodak (2) Izvješće se predaje do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec na Obrascu IDD-1 – »Izvješće o isplaćenoj naknadi plaće te o osnovicama i obračunanim i uplaćenim doprinosima za obvezna osiguranja u mjesecu _____ godine _____«.

Korisne funkcije

1. Automatsko popunjavanje podataka o klijentu (Naziv/ime i prezime, Sjedište/Prebivalište/Boravište , Porezni broj)
2. Automatski izračun (atupac 8)
3. Ispis na papir i PDF

1. Automatsko popunjavanje podataka o klijentu (Naziv/ime i prezime, Sjedište/Prebivalište/Boravište , Porezni broj)

a) Odabrati sljedeću ikonu



2. Automatski izračun

Automatsko zbrajanje u koloni 7 (UKUPNO (3+4+5+6+7)).



3. Ispis na papir i PDF

Vidi [PDF](#).



9. Obrazac DNR – Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	Članak 64. Pravilnika o porezu na dohodak (3) Ako se primici po osnovi nesamostalnog rada isplaćuju višekratno tijekom mjeseca u Evidenciju o dohotku od nesamostalnog rada unosi se svaka isplata, a na kraju mjeseca odnosno najkasnije u roku petnaest (15) dana nakon isteka mjeseca upisani iznosi moraju se zbrojiti radi unosa mjesečnog podatka u Obrazac IP. (4) Na kraju kalendarske godine i/ili u slučaju kada radnik i osoba koja ostvaruje primitke iz članka 14. Zakona tijekom godine kod poslodavca i isplatitelja plaće i mirovine trajno prestane ostvarivati primitke po osnovi nesamostalnog rada, poslodavac i isplatitelj plaće i mirovine je obavezan zaključiti Evidenciju o dohotku od nesamostalnog rada.

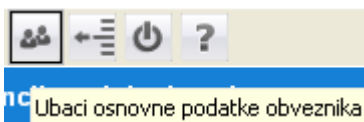
Postupak rada

1. Popunjavanje podataka o poslodavcu
2. Popunjavanje podataka o radniku
3. Unos podataka u obrazac

1. Popunjavanje podataka o poslodavcu

a) automatski

1. kliknuti na sljedeću ikonu



2. odabrati poslodavca i kliknuti OK.

Ako je poslodavac društvo, popunit će se Naziv tvrtke.



Naziv tvrtke:	Končar
Ime:	
Prezime:	
Mjesto:	Zagreb
Ulica:	Koranska
Broj:	16
OIB:	52345678911

Ako je poslodavac osoba, popunit će se Ime i Prezime.

Naziv tvrtke:	
Ime:	Pero
Prezime:	Perić
Mjesto:	Zagreb
Ulica:	Ulica 2
Broj:	15
OIB:	12345678911

b) ručno

2. Popunjavanje podataka o radniku

Podaci se popunjavaju ručno.

3. Unos i mijenjanje podataka u obrascu

a) unos podataka

Unos Prikaz	1. NADNEVAK ISPLATE	01.03.2011	15
	2. IZNOS PRIMITKA	10.000,00	
	DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE		
	3. NA TEMELJU GENERACIJSKE SOLIDARNOSTI	1.000,00	
	4. NA TEMELJU INDIVIDUALNE KAPITALIZIRANE ŠTEDNJE	400,00	
	5. OSOBNI ODBITAK	1.800,00	
	6. POREZNA OSNOVICA	6.800,00	
	7. OBRAČUNANI POREZ I PRIREZ	800,00	
	UPLAĆENO		
	8. NADNEVAK UPLATE	01.03.2011	15
	IZNOS DOPRINOSA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE		
	9. NA TEMELJU GENERACIJSKE SOLIDARNOSTI	1.000,00	
10. NA TEMELJU INDIVIDUALNE KAPITALIZIRANE ŠTEDNJE	400,00		
11. IZNOS POREZA I PRIREZA	800,00		
12. NETO ISPLATA	5.000,00		
Unesi			



Popuniti navedena polja i kliknuti na dugme **Unesi** ili otipkati **Alt+U**.

Otvora se novi red s navedenim podacima.

b) mijenjanje podataka

Unijeti podaci se mogu mijenjati ručno unutar same tablice. Izvršiti promjenu i potvrditi s **Enter**.

Omogućeno je brisanje odabranog reda.

Kod ručnog mijenjanja iznosi se automatski zbrajaju.

Primjer

Primjer 1. Primjer ispisa Obrasca DNR. [Primjer](#)



10. Obrazac KPI – Knjiga primitka i izdataka

Propis:	Zakon o porezu na dohodak – 177/04 - 01.01.2005 73/08 - 01.07.2008 80/10 - 01.07.2010 Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja:	Članak 34. Pravilnika o porezu na dohodak (7) Unos podataka u Knjigu primitaka i izdataka mora se obaviti najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec. Obveznici poreza na dodanu vrijednost obvezni su unos podataka u Knjigu primitaka i izdataka obaviti u roku propisanom za uplatu poreza na dodanu vrijednost. (8) Porezni obveznik za svoje poslovanje vodi jednu Knjigu primitaka i izdataka bez obzira na broj poslovnih jedinica i broj registriranih samostalnih djelatnosti. (9) Za zajedničku djelatnost (supoduzetništvo) vodi se jedna Knjiga primitaka i izdataka bez obzira na broj poslovnih jedinica i supoduzetnika. (10) Na kraju poreznog razdoblja (godine) primici i izdaci se zbrajaju. Utvrđenim iznosima ukupnih primitaka i porezno dopustivih izdataka, u slučaju otuđenja ili likvidacije, odnosno prelaska s utvrđivanja dobiti na utvrđivanje dohotka, dodaju se primici i/ili izdaci prema člancima 31. i 32. ovoga Pravilnika. Radi utvrđivanja ukupnih godišnjih poslovnih izdataka, ovako utvrđenom iznosu izdataka dodaju se izdaci otpisa dugotrajne imovine prema Zakonu o porezu na dobit i članku 25. stavku 1. točki 3. ovoga Pravilnika.

Postupak rada

1. Popunjavanje podataka o poreznim obveznicima za koje se radi Obrazac KPI
2. Otvaranje Obrasca KPI
3. Popunjavanje Obrasca KPI
4. Pretraživanje, filtriranje i sortiranje podataka

1. Popunjavanje podataka o poreznim obveznicima za koje se radi Obrazac KPI

Popis obveznika je tablica s osnovnim podacima potrebnim za Obrazac KPI



Obrazac KPI

Obveznici Obrazac Navigacija Pomoć

Obrazac KPI - Knjiga primitaka i izdataka

Obveznici

Odabrati godinu: 2010

Icons: Print, Copy, Paste, Undo, Redo, Save

Br.	Naziv djelatnosti	Šifra	Naziv obrta	OIB	Ime	Prezime
1	Knjigoveške i srodne usluge	1814	obrt 1	12314578911	Pero	Perić
2	Knjigoveške i srodne usluge	1814	obrt 2	12314578912	Pero	Perić
3	Uzgoj žitarica (osim riže), mahunarki i uljanog sjemenja	0111	obrt 3	12314578913	Pero	Perić
4	Uzgoj riže	0112	obrt 4	12314578914	Pero	Perić
5	Uzgoj riže	0112	obrt 5	12314578915	Pero	Perić
6	Uzgoj riže	0112	obrt 6	12314578916	Pero	Perić
7	Trgovina plinom distribucijskom mrežom	3523	obrt 7	12345678917	Pero	Perić

Unos podataka u popis obveznika

I. izravni unos u tablicu

Navigacija:

Kraj tablice:	Ctrl+End
Početak tablice:	Ctrl+Home
Kraj reda:	End
Početak reda:	Home
Čelija ispod:	strelica dolje
Čelija iznad:	strelica gore
Čelija udesno:	Enter ili strelica udesno ili Tab
Čelija ulijevo:	strelica ulijevo ili Shift+Tab
Ulazak u čeliju:	F2 ili klik na odabranu
Prelazak na početak idućeg reda s kraja prethodnog:	Tab
Otvaranje novog reda u čeliji:	Ctrl+Enter
Otvaranje novog reda u tablici (iz zadnje čelije):	Enter strelica u desno ikona "Dodaj novi red"

II. unos preko pomoćnog prozora



a) ikona za otvaranje pomomoćnog prozora (Ctrl+1)



b) pomoćni prozor za unos

Unos obveznika

Obveznici

I. OPĆI PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU

Upišite dio naziva djelatnosti: ☒ Filtrirajte

Odaberite naziv djelatnosti:

Naziv djelatnosti:

Šifra djelatnosti:

Naziv obrta:

Poduzetnik/nositelj zajedničke djelatnosti

Ime:

Prezime:

Adresa prebivališta/uobičajenog boravišta

Mjesto:

Ulica:

Broj:

Porezni broj

OIB:

Ručno popunjavanje

a) popunjavanje naziva i šifre djelatnosti

1. upisati dio naziva tražene djelatnosti. Npr. trebamo upisati „Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezno savjetovanje“. U polje za unos ispred kojeg piše „Upišite dio naziva djelatnosti“ unijeti tekst, recimo, „knjigov“.



I. OPĆI PODACI O POREZnom OBVEZNIKU

Upišite dio naziva
djelatnosti: knjigov

2. Kliknuti na Filtrirajte.

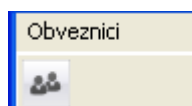
☒ Filtrirajte

3. U polju „Odaberite naziv djelatnosti“ odaberite djelatnost „Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezno savjetovanje“ i automatski će se popuniti polja „Naziv djelatnosti“ i „Šifra djelatnosti“

Naziv djelatnosti: Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezn
Šifra djelatnosti: 6920

- b) popunjavanje naziva obrta, imena, adrese i poreznog broja

Automatsko popunjavanje



- a) Kliknuti na gornju ikonu
b) Podaci iz otvorene tablice automatski popunjavaju sva polja Općih podataka o poreznom obvezniku

Šifr. /	Naziv obveznika	MB/JMBG	Ulica	Broj	PBR	Mjesto	Područni ured PU	Ispostav.
1								
2	Končar	123456788	Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Centar
3	Pliva		Koturaška			Čakovec		
4	Zgombić		Zagrebačka			Žabno		
5	Zajednička djelatnost		Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Zagreb -
6	Supoduzetnik		Savska	10	10000	Zagreb		
7	Firma		Ulica	bb	10000	Zagreb		
8			Ulica 2	15	10000	Zagreb		
9	Đuro Đaković		Magovca			Požega		



Naziv djelatnosti:	Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezni
Šifra djelatnosti:	6920
Naziv obrta:	Zajednička djelatnost
Poduzetnik/nositelj zajedničke djelatnosti	
Ime:	Ime nositelja
Prezime:	Prezime nositelja
Adresa prebivališta/običajenog boravišta	
Mjesto:	Zagreb
Ulica:	Koranska
Broj:	16
Porezni broj	
OIB:	56894523147

Prijenos podataka u tablicu


Dodavanje novog obveznika

Kratice: Alt+D

- a) Klikom na gornju ikonu ili kombinacijom tipki Alt+D podaci o poreznom obvezniku šalju se u tablicu poreznih obveznika i spremaju se promjene u tablici.

2. Otvaranje Obrasca KPI

- a) odabrati godinu

Odabrati godinu: 2010	
	
Otvaranje obrasca KPI:	

Br.	Naziv djelatnosti
1	Knjigoveške i srodne usluge
2	Knjigoveške i srodne usluge
1814	obrt 2

- b) odabrati poreznog obveznika



Br.	Naziv djelatnosti	Šifra
1	Uzgoj šećerne trske	0114
2	Uzgoj šećerne trske	0114
3	Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezno savjetovanje	6920

c) kliknuti na donju ikonu ili otipkati Ctrl+O

Br.	Otvori (Ctrl+O) djelatnosti
1	Uzgoj šećerne trske
2	Uzgoj šećerne trske
3	Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezno savjetovanje

Ako prvi puta otvarate obrazac KPI za odabranog obveznika i za odabranu godinu, program generira novi prazan Obrazac KPI.

Ako je za odabranog obveznika i za odabranu godinu obrazac KPI već generiran, program otvara postojeći (spremljeni) Obrazac KPI.

3. Popunjavanje Obrasca KPI

a) Preko stranice Unosa

– kliknuti na označenu ikonu sa slike ili otipkati Ctrl+2

R. br.	NADNEVAK	BROJ TEMELJNICE	OPIS	Pomoćni prozor za unos (Ctrl+2)
--------	----------	-----------------	------	---------------------------------



- otvoriti Unos

Unos primitaka i izdataka

II. PODACI O PRIMICIMA I IZDACIMA

2. NADNEVAK 23.08.2011

3. BROJTEMELJNICE T- ☒ Prefiks ispred broja

4. OPIS ISPRAVA Lista opisa

PRIMICI		IZDACI	
5. UGOTOVINI	0,00	10. U GOTOVINI	0,00
6. NA ŽIRO-RAČUN	0,00	11. PUTE M ŽIRO-RAČUNA	0,00
7. U NARAVI	0,00	12. U NARAVI	0,00
8. PDV U PRIMICIMA	0,00	13. PDV U IZDATCIMA	0,00
9. UKUPNI PRIMICI (5+6+7-8)	0,00	14. IZDATCI IZ Čl. 22. st. 1.t. 1. i 5.	0,00
		15. UKUPNO DOPUŠTENI IZDATCI (10+11+12-13-14)	0,00

Dodaj

- popuniti bijela polja
- kliknuti dugme „Dodaj“ ili otipkati Alt+D. Novi primitak ili izdatak dodan je na kraju Obrasca KPI. Redni broj se automatski generira.

Obrazac KPI

Obveznici Obrazac Navigacija Pomoć

Obrazac KPI - Knjiga primitaka i izdataka

Obveznici Obrazac

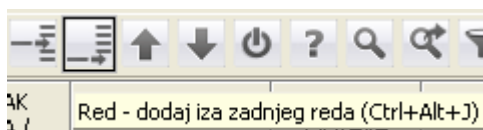
R. br.	NADNEVAK PRIMITKA / IZDATKA	BROJ TEMELJNICE	OPIS ISPRAVA	PRIMICI			PDV U PRIMICIMA	UKUPNI PRIMICI
				U GOTOVINI	NA ŽIRO-RAČUN	U NARAVI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5+6+7-8)
1	10.01.2011	T-1	isprava 1 opis opis2	1.000,00	100,00	500,00	120,00	1.480,00
2	21.01.2011	T-2	isprava 2 opis opis2	1.000,00	100,00	600,00	300,00	1.400,00
3	21.08.2011	T-3	isprava 3 opis opis2	100,00	100,00	300,00	250,00	250,00
4	21.08.2011	T-4	isprava 4 opis opis2	200,00	100,00	255,00	120,00	435,00



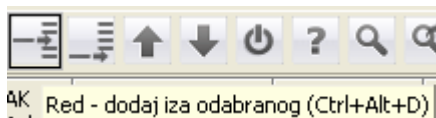
b) Preko stranice Obrazac

Dodavanje novog reda

1. ubaciti novi red



Novi dodani red smješta se ispod zadnjeg reda.



Novi dodani red smješta se ispod odabranog reda. Ako je odabrani red zadnji, dodaje se novi red iza zadnjeg.

Popunjavanje dodanog reda

Navigacija:

Kraj tablice:	Ctrl+End
Početak tablice:	Ctrl+Home
Kraj reda:	End
Početak reda:	Home
Ćelija ispod:	strelica dolje
Ćelija iznad:	strelica gore
Ćelija udesno:	Enter ili strelica udesno ili Tab
Ćelija ulijevo:	strelica ulijevo ili Shift+Tab
Ulazak u ćeliju:	F2 ili klik na odabranu
Prelazak na početak idućeg reda s kraja prethodnog:	Tab
Otvaranje novog reda u ćeliji:	Ctrl+Enter
Otvaranje novog reda u tablici (iz zadnje ćelije):	Enter strelica u desno ikona "Dodaj novi red" (Ctrl+Alt+J)

Polja stupca 1, 9 i 15 mijenjaju se automatski.

Zbrojevi na kraju obrasca KPI mijenjaju se automatski.

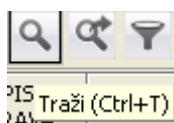
Za unos brojeva u stupce 5 do 15 **ne smije se tipkati točka** kao znak razdvajanja tisućica.



4. Pretraživanje, filtriranje i sortiranje podataka

a) Pretraživanje

1. kliknuti na ikonu Traži ili otipkati Ctrl+T



2. popuniti kriterije za pretraživanje

Bilo koji pojedini znak: "?"
"g?t" pronalazi "get", "got", "gut"

Bilo koji tekst ili znakovi (ili ni jedan): "*"
"a*a" pronalazi "antena", "ameba", "aukcija", ali i "aa"

A* ^ >M : Traži tekst koji počinje s "A" ili je abecedno veći od slova "M"

Traženo: >abc
Nađeno: abcd, bcd, gad
(tekst je abecedno veći ili manji)

U slučaju opcije „Regularni izraz“ traženi tekst „i*a“ nalazi riječ „isprava“ (počinje s „i“ i završava se s „a“).



3. OK

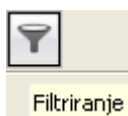
4. Traži dalje. Pretraživanje od nađenog polja prema kraju tablice.



Kliknuti na ikonu ili otipkati F3.

b) Filtriranje

1. kliknuti na ikonu **Filtriranje**



Otvoraju se opcije filtriranja.

kolona	upisati pojam	uključiti/isključiti
1		☐

2. odabrati kolonu koja se želi filtrirati



3. filtriranje kolona 3-15

kolona	upisati pojam	uključiti/isključiti
3		☐

Upisati dio ili cijeli tekst u polje za unos ključnog pojma po kojemu želimo filtrirati tablicu.

Primjer 1. Želimo vidjeti samo one primitke ili izdatke koji u Opisu isprave imaju riječ „žiro“.

Postupak: upisati tekst „žir“ ili „žiro“ i pokrenuti filtriranje na uključiti/isključiti.



kolona	upisati pojam	uključiti/isključiti
4	žir	☒

Primjer 2. Želimo vidjeti samo one primitke ili izdatke koji u Primicima u gotovini imaju broj 10.156,00.
Postupak: upisati tekst „156,“ ili „10.156“ i pokrenuti filtriranje na uključiti/isključiti.

kolona	upisati pojam	uključiti/isključiti
5	156,	☒

4. filtriranje kolone 2 ili nadnevka primitka/izdatka

kolona	23.08.2011	odabrati opciju	uključiti/isključiti
2	Mjesec	=	☐

Primjer 1. Želimo vidjeti samo one primitke ili izdatke koji su unijeti za 1. mjesec.
Rješenje: odabrati mjesec i pokrenuti filtriranje na uključiti/isključiti

kolona	23.08.2011	odabrati opciju	uključiti/isključiti
2	1		

R. br.	NADNEVAK
1	PRIMITKA
2	IZDATKA
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Primjer 2. Želimo vidjeti samo one primitke ili izdatke čiji je nadnevak veći od 31.01.
Postupak: upisati ili odabrati nadnevak „31.01.2011“ i pokrenuti filtriranje na uključiti/isključiti.

kolona	31.01.2011	odabrati opciju	uključiti/isključiti
2	1		

R. br.	NADNEVAK	BROJ TEM
1	PRIMITKA /	
2	IZDATKA	

b) Sortiranje

1. kliknuti na određeni stupac u trećem redu



Primjer 1. Želimo vidjeti sve primitke koji su unijeti u kolonu 5 (u gotovini) poredane od najviših prema najnižim i obrnuto.

Rješenje: kliknuti na treći red u kolonu 5.

Od najvećih prema najnižim primicima

U GOTOVINI
 5
1.000,00
1.000,00
200,00
100,00

Za pregled od najnižih prema najvećim primicima ponovno kliknuti na isto mjesto

U GOTOVINI
 5
10,00
20,00
100,00
200,00
1.000,00

Primjer

Primjer 1. Primjer ispisa Obrasca KPI. [Primjer](#)



11. Obrazac ERV

Propis:	Pravilnik o porezu na dohodak – 95/05 - 11.08.2005 96/06 - 30.08.2006 68/07 - 02.07.2007 146/08 - 17.12.2008 2/09 - 03.01.2009 9/09 146/09 - 09.12.2009 123/10 - 04.11.2010 114/11 - 15.10.2011 22/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja (PU):	Godišnje

Dijelovi programa

1. Popis društava
2. Evidencija radnika
3. Evidencija radnog vremena
4. Izvještaji

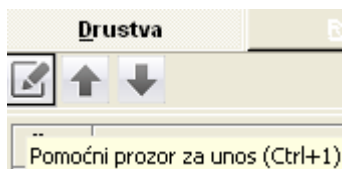
1. Popis društava

Popis društava je tablica s osnovnim podacima društava za koja će se raditi evidencija.

Kreiranje društva kreira tablicu s imenima radnika, omogućava popunjavanje evidencije radnika i dodaje imena radnika u listu za odabir..

Unos novog ili promjena postojećeg društva

- 1) pritisnuti gumb za otvaranje pomoćnog prozora za unos



- 2) popuniti „Naziv“, „OIB“, itd. i pritisnuti na gumb „Novi“ ako dodajemo novo društvo ili na gumb „Promijeni“ ako mijenjamo podatke postojećeg društva.



Unos društava	
+ Novi Promijeni Uvezi Sljedeći Prethodni	
Kolona	Unos
Naziv	Društvo xyz
OIB	12345678911
Ulica	Ulica xyz
Kućni broj	xyz
Mjesto	Mjesto xyz
I smjena - početak	6:00
II smjena - početak	14:00
III smjena - početak	22:00

Novi – dodaje novi red s novim društvom

Promijeni – mijenja podatke za odabrano društvo

Uvezi – uvoz podataka iz postojeće glavne baze podataka

Sljedeći – prelazak na iduće društvo

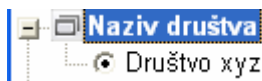
Prethodni – prelazak na prethodno društvo

2. Evidencija radnika

Evidencija radnika je tablica s podacima o radnicima za odabrano društvo.

Unos podataka

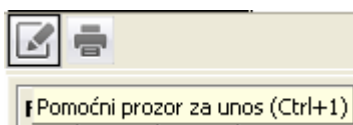
- 1) Odabrati društvo



- 2) Otvoriti tablicu s radnicima



- 3) Otvoriti prozor za unos



Unos radnika	
+ Novi ▶ Sljedeći ◀ Prethodni Promijeni	
Kolona	Unos
Ime	Ime 1
Prezime	Pre 1
OIB	
Spol	
Datum rođenja	02.12.2011
Državljanstvo	hrvatsko
Radna dozvola (1)	
Adresa (2)	
Obrazovanje (3)	srednja stručna sprema
Mirovinski staž do početka rada kod poslodavca	
Datum sklapanja ugovora o radu	
Datum početka rada	
Naziv posla odnosno narav i vrsta rada koji radnik obavlja	
Mjesto rada	
Određeno ili neodređeno radno vrijeme (4)	
Vrijeme trajanja probnog rada (5)	
Trajanje pripravničkog staža (6)	
Tjedno radno vrijeme u satima (7)	40
Trajanje rada u inozemstvu	
Poslovi na kojima se mirovinski staž računa s povećanim trajanjem (8)	
Poslovi na kojima radnik može raditi samo nakon prethodne i redovite provjere radnih sposobnosti (9)	
Razdoblja korištenja prava na roditeljni i roditeljski dopust (10)	
Dan prestanka radnog odnosa	
Razlog prestanka radnog odnosa	
Vrijeme za koje će poslodavac uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje za radnika stalnog sezona	
Početak noćnog rada	22:00
Kraj noćnog rada	6:00
Ugovoreni broj radnih sati po danu	8:00

Novi – dodaje podatke za novog radnika u novi red

Promijeni – mijenja podatke za odabranog radnika

Sljedeći – prelazak na idućeg radnika

Prethodni – prelazak na prethodnog radnika

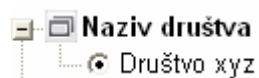
3. Evidencija radnog vremena

A) Ručni unos

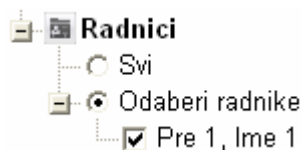
B) Automatki unos

A) Ručni unos

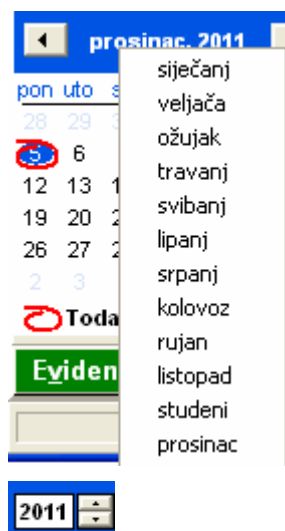
1) Odabrati društvo



2) Odabrati opciju za radnike



3) Odabrati razdoblje



4) Otvoriti Evidenciju



5) Unos

a) odabrati opciju za subote i nedjelje



b) odabrati početak i završetak radnog dana



c) odabrati ćelije za unos (kliknuti na jednu ćeliju i mišem odabrati zadnju ćeliju u nizu)



Ime i prezime	Početak rada	Završetak rada		
			Ukupan redovan rad	Rad noću
Ukupno			0	0
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				

d) popuniti odabrane ćelije



Promijeni

Ime i prezime	Početak rada	Završetak rada		
			Ukupan redovan rad	Rad noću
Ukupno			48	0
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8	
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8	
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8	
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8	
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8	
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8	
Ime 1 Pre 1				

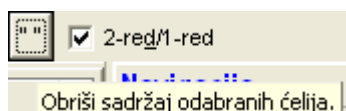
ili pomoću Ctrl + klik odabrati bilo koje ćelije koje nisu međusobno povezane

Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				
Ime 1 Pre 1				

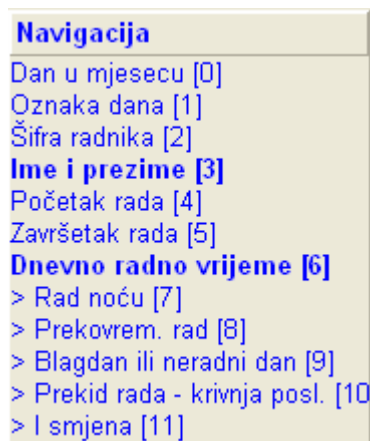


Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8
Ime 1 Pre 1			
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8
Ime 1 Pre 1			
Ime 1 Pre 1			
Ime 1 Pre 1			
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8
Ime 1 Pre 1			
Ime 1 Pre 1	8:00	16:00	8
Ime 1 Pre 1			

e) brisanje sadržaja ćelija



f) navigacija – horizontalno kretanje po tablici



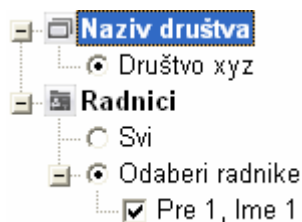
Klikom na naziv kolone odabire se željena kolona u odabranom redu.

B) Automatski unos

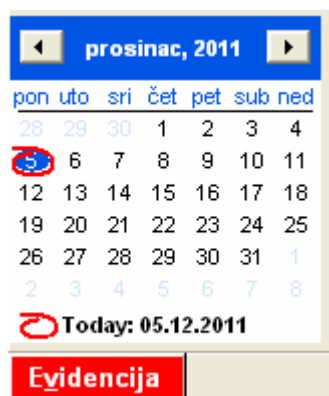
Pomoću **Automatskog unosa podataka** moguće je jednim klikom popuniti evidenciju radnih sati za jednoga ili sve radnike za odabrani mjesec ili dane.

Postupak

1) Prvo unijeti društvo i radnike. Odabrati društvo i radnika.

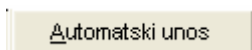


2) Odabrati razdoblje, godinu i mjesec.



Kliknuti na gumb „Evidencija“.

3) Kliknuti na gumb Automatski unos



4) Popunjavanje podataka za automatski unos.





Unos automatskih postavki

Sljedeći Prethodni Promijeni

Ime 1 Pre 1

8:00 16:00 Početak / Završetak rada

8 Ukupno

8:00 od 16:00 do

Dnevno radno vrijeme		Bolovanje		Dopust, štrajk	
8 (8:00-16:00)	Ukupan redovan rad		Sati bolovanja		Roditeljski dopust
	Rad noću		Na teret poslodavca		Sati plaćenog dopusta
	Prekovrem. rad		Ozljeda na radu		Sati neplać. dopusta
	Blagdan ili neradni dan		Na teret HZZO-a		Sati nenazočnosti
	Prekid rada - krivnja posl.		Bolovanje u trudnoći		Sati provedeni u štrajku
	Sati za blagd. ili ner. dan				Sati isključ. s rada
	Sati pripravnosti		I smjena		
	Godišnji odmor		II smjena		
			III smjena		

Smjene

NE

Tjedni raspored

5 dana, 40 sati, sub. i ned. neradna (40=5x8)

Početak/Završetak rada – mijenjanjem vremena početka i završetka rada izračunava se ukupan rad

Od / Do – vrijeme od/do koristi se za popunjavanje Dnevnog radnog vremena, Bolovanja, Smjena, Dopusta, štrajka

Tjedni raspored – odabrati tjedni raspored radnih sati

5) Automatski unos

a) odabrati opciju

Odaberi ...

- cijeli mjesec	/	svi radnici
- cijeli mjesec	/	odabrani radnici
- odabrani dani	/	svi radnici
- odabrani dani	/	odabrani radnici

b) gumb **Popuni**

4. Izvještaji

A) Evidencija radnika ([vidi](#))



B) Evidencija radnog vremena ([vidi](#))

C) Evidencija radnog vremena – zbirno ([vidi](#))



12. Obrazac JOPPD

Propis:

Pravilnik o porezu na dohodak – [95/05](#) - 11.08.2005 | [96/06](#) - 30.08.2006 | [68/07](#) - 02.07.2007 | [146/08](#) - 17.12.2008 | [2/09](#) - 03.01.2009 | [9/09](#) | [146/09](#) - 09.12.2009 | [123/10](#) - 04.11.2010 | [137/11](#) - 08.12.2011 | [61/12](#) - 01.06.2012 | [79/13](#) - 05.07.2013 | [160/13](#) - 20.12.2013 |

Popunjavanje i rokovi dostavljanja izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezima, te doprinosima - Obrazci JOPPD s primjerima, TEB, knjiga, [2013](#)

Obrazac JOPPD - Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja, [2013](#)

Obrazac JOPPD

I. Osnovne komande

II. Stranica A

III. Stranica B

I. Osnovne komande

1. Komanda "Novi"



- Briše sve podatke sa stranica A i B. Kreira startnu poziciju za izradu novog JOPPD obrasca.

2. Komanda "Spremi kao ..."



- svaku promjenu ili unos treba spremiti - gumb "Spremi kao ..."
- podaci se spremaju u dokument koji u nastavku završava na "*.jpd"
- spremljeni obrasci mogu biti bilo gdje na računalo. Program prvo ponudi mapu koja je upisana u Osnovnim postavkama aplikacije pod karticom JOPPD. Program generira i naziv dokumenta koji se može i zamijeniti.

3. Komanda "Otvori"



- otvara spremljeni obrazac (točka 2.)

4. Komande

"Ispiši"



"Ispiši u PDF"



- Ispiši - ispis na zadani štampač
- Ispiši u PDF - ispis u PDF. Računalo mora imati instaliran program za izradu PDF dokumenata. Vidjeti **Osnovne postavke**, kartica **PDF**.

5. Komanda "Izradi XML dokument za ePoreznu"



- XML dokument služi za uvoz obrasca u aplikaciju ePorezna.
- Dokument se spremi na računalo. Komanda **Dostavi datoteku** otvara XML dokument u programu ePorezna.

II. Stranica A

1. Unos podataka u polja od točke IV. do VIII.

- unos se vrši automatski
- Stranica B/Unos novog primatelja ili Promjena podataka odabranog primatelja



III. Stranica B

Prije popunjavanja obavezno unijeti **Oznaku podnosioca** (točka III.5., str. A), **Oznaku stjecatelja** (točka 6.1., str. B) i **Oznaku primitka** (točka 6.2., str. B). Automatski izračun ovisi o te tri oznake.

Stranica B se sastoji od kartice:

- koja sadrži polja za unos podataka primatelja (**točka B** na osnovnoj listi s lijeve strane)
- koja prikazuje tablicu sa svim primateljima (**točka C** na osnovnoj listi s lijeve strane)

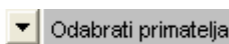
1. Unos novog primatelja



- na osnovnoj listi odabrati B, 1.-10.
- popuniti polja od 1. do 17.
- dodati u bazu primatelja, gumb + "**Novi primatelj**"

2. Odabir primatelja

- iz padajuće liste primatelja



- gumbima za navigaciju (naprijed, nazad)



- na osnovnoj listi kliknuti na C i u tablici odabrati željenog primatelja (selektirati red)

1	00183	00396	1234567896
2	01333	01333	1234567891
3	01333	01333	1234567891

3. Promjena podataka odabranog primatelja



- na osnovnoj listi odabrati B, 1.-10.
- odabrati primatelja (točka 2.)
- promijeniti podatke
- dodati promjenu u bazu primatelja, gumb "**Ažuriraj primatelja**"

4. Brisanje odabranog primatelja



- na osnovnoj listi odabrati C
- odabrati primatelja (točka 2.)
- komanda "**Obriši odabranoga**"



3. Godišnji financijski izvještaji

Propis:	Zakon o računovodstvu – 109/07 - 01.01.2008 125/11 - 01.01.2013 54/13 - 15.05.2013 Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja – 38/08 - 10.04.2008 12/09 - 05.02.2009 130/10 - 30.11.2010 Pravilnika o obliku i sadržaju dodatnih podataka za statističke i druge potrebe – 148/10 - 31.12.2010
Rok podnošenja:	za 2010. do 02.05.2011.

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac POD-BIL (jezik: hrvatski, engleski i njemački)
2. Obrazac POD-RDG (jezik: hrvatski, engleski i njemački)
3. Obrazac POD-DOP (jezik: hrvatski)
4. Obrazac POD-NTI (jezik: hrvatski, engleski i njemački)
5. Obrazac POD-NTD (jezik: hrvatski, engleski i njemački)



Osnovni podaci

Osnovni podaci	POD-BIL	RDG	POD-DOP	POD-NTI	POD-NTD	Pomoć
OPĆI PODACI						
GODIŠNJI FINACIJSKI IZVJEŠTAJ PODUZETNIKA						
za godinu	2011					
Razdoblje izvještavanja (od):	01.01.2010					
Razdoblje izvještavanja (do):	31.12.2010					
Vrsta poslovnog subjekta:	1		Javno trgovačko društvo			
Vrsta izvještaja:	10		Izveštaj kojeg ispunjava obveznik kome je kalendarska godina jednaka poslovnoj godini i kod kojeg u godini za koju se izvještaj podnosi nije bilo statusnih promjena, stečaja ili likvidacije.			
Matični broj (MB):	12345666					
Matični broj suda (MB5):	123456789					
Osobni identifikacijski broj (OIB):	12345678911					
Naziv obveznika:	Društvo d.o.o.					
Poštanski broj:	10000					
Mjesto:	Zagreb					

Korisne funkcije

1. Automatski unos osnovnih podataka o društvu iz prethodno napravljenog popisa
2. Automatski unos osnovnih podataka o servisu iz prethodno napravljenog popisa
3. Automatski unos Oznake veličine, Oznake vlasništva, Vrste izvještaja, Vrste poslovnog subjekta i Svrha predaje
4. Automatski unos šifre općine/grada i šifre županije
5. Automatski unos šifre NKD
6. Automatska promjena jezika (hrvatski, engleski i njemački)

1. Automatski unos osnovnih podataka o društvu iz prethodno napravljenog popisa



(MB, OIB, Naziv obveznika, PBR, Mjesto, Ulica i kućni broj, Adresa e-pošte, Internet adresa, Šifra općine/grada, Šifra NKD)

Osnovni podaci | POD-BIL | RDG | POD.NOP | POD.NTI
Ubaci osnovne podatke obveznika

Vidi [Baza klijenata](#)

2. Automatski unos osnovnih podataka o servisu iz prethodno napravljenog popisa

(MB, Naziv, Osoba za kontaktiranje, Telefon, Telefaks, Adresa e-pošte, Osoba ovlaštena za zastupanje)

Osnovni podaci | POD-BIL | RDG | POD.NOP | POD.NTI
Ubaci osnovne podatke servisa

Vidi [Baza klijenata](#)

3. Automatski unos Oznake veličine, Oznake vlasništva, Vrste izvještaja, Vrste poslovnog subjekta i Svrha predaje

a) Odabrati Pomoć/Oznake

b) Odabrati oznaku i dva puta kliknuti na odabrani red



Osnovni podaci	POD-BIL	RDG	POD-DOP	POD-NTI	POD-NTD	Pomoć
Oznake	Oznaka veličine:					
	Mali poduzetnik					1
	Srednje veliki poduzetnik					2
Gradovi	Veliki poduzetnik					3
	Oznaka vlasništva:					
	Državno vlasništvo (javno, komunalno i slično)					11
NPD	Državno u procesu pretvorbe					12
	Državno, pretvorba još nije započela					13
	Privatno od osnivanja					21
	Privatno nakon pretvorbe					22
	Zadružno vlasništvo (zadruga)					31
	Mješovito vlasništvo s preko 50% privatnog kapitala					41
	Mješovito vlasništvo s preko 50% državnog kapitala					42
	Vrsta izvještaja:					
	Izvještaj kojeg ispunjava obveznik kome je kalendarska godina jednaka poslovnoj godini i kod kojeg u godini za koju se izvještaj podnosi nije bilo statusnih promjena, stečaja ili likvidacije.					10
	Izvještaj kojeg ispunjava obveznik kome se poslovna godina razlikuje od kalendarske.					11
	Izvještaj kojeg ispunjava obveznik u stečaju.					20
	Izvještaj kojeg sastavlja obveznik za razdoblje od početka godine do dana koji prethodi danu otvaranja stečajnog postupka.					21
	Izvještaj kojeg ispunjava obveznik likvidaciji.					30
	Izvještaj kojeg sastavlja obveznik za razdoblje od početka godine do dana koji prethodi danu otvaranja likvidacijskog postupka.					31
	Izvještaj kojeg sastavlja obveznik nad kojim je tijekom poslovne godine otvoren likvidacijski postupak (početno likvidacijsko izvješće).					32
	Izvještaj kojeg sastavlja obveznika koji zbog statusnih promjena gubi pravnu osobnost.					40
	Izvještaj kojeg sastavlja obveznik u godini kada mijenja datum početka i kraja poslovne godine, a za razdoblje od kraja stare poslovne godine do datuma koji prethodi početku nove poslovne godine.					50
	Vrsta poslovnog subjekta:					

c) Oznake se mogu odabrati i iz padajućeg popisa (npr. za Vrsta poslovnog subjekta)

Vrsta poslovnog subjekta:	1	▼
Vrsta izvještaja:	1	▲
	2	
Matični broj (MB):	3	☰
Matični broj suda (MBS):	4	
Osobni identifikacijski broj (OIB):	5	
Naziv obveznika:	6	
Poštanski broj:	11	
	7	▼

4. Automatski unos šifre općine/grada i šifre županije

a) odabrati Pomoć/Gradovi



Osnovni podaci	POD-BIL	RDG	POD-DOP	POD-NTI	POD-NTD	Pomoć
Oznake						
Gradovi	Grad/Općina ▲	Šifra grada	Županija	Šifra		
	Andrijaševci	1	Vukovarsko-srijemska županija	16		
	Antunovac	2	Osječko-baranjska županija	14		
	Babina Greda	3	Vukovarsko-srijemska županija	16		

b) pronaći grad filtriranjem – unijeti dio naziva grada (npr. „Dubrov“) i pokrenuti filtriranje



Oznake	Dubrov ☒					
Gradovi	Grad/Općina ▲	Šifra grada	Županija	Šifra		
	Dubrovačko Primorje	598	Dubrovačko-neretvanska županija	19		
	Dubrovnik	98	Dubrovačko-neretvanska županija	19		
	Župa Dubrovačka	602	Dubrovačko-neretvanska županija	19		

c) odabrati grad i dva puta kliknuti na odabrani red

5. Automatski unos šifre NKD

Unos:

– otvoriti Pomoć/NKD

Osnovni podaci	POD-BIL	RDG	POD-DOP	POD-NTI	POD-NTD	Pomoć
Oznake						
Gradovi	Djelatnost ▼	Šifra				
	Uzgoj žitarica (osim riže), mahunarki i uljanog sjemenja	0111				
	Uzgoj riže	0112				
NKD	Dvostrukim klikom ubaci šifru na odgovarajuću poziciju 1. stranice.	0113				
	Uzgoj šećerne trske	0114				
	Uzgoj duhana	0115				

– u polje za filtriranje unijeti dio naziva djelatnosti i uključiti filter (npr. riječ **usjev**)



Osnovni podaci	POD-BIL	RDG	POD-DOP	POD-NTI	POD-NTD	Pomoć
Oznake	usjev	☒				
Djelatnost						Šifra
Uzgoj ostalih jednogodišnjih usjeva						0119
Uzgoj usjeva za pripremanje napitaka						0127
Uzgoj ostalih višegodišnjih usjeva						0129
Pomoćne djelatnosti za uzgoj usjeva						0161
Djelatnosti koje se obavljaju nakon žetve usjeva (priprema usjeva za primarna tržišta)						0163

– dvostruki klik na odabrani red

6. Automatska promjena jezika (hrvatski, engleski i njemački)

Odabir jezika: ▼

Odabir jezika:

- hrvatski
- engleski
- njemacki



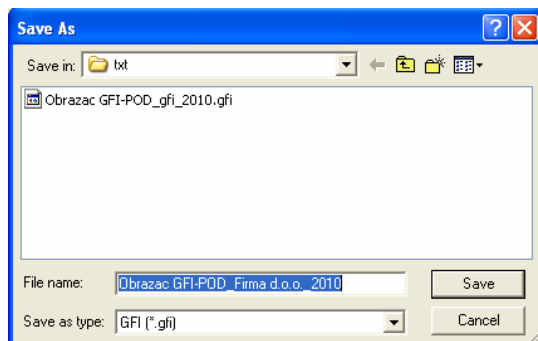
Obrazac GFI-POD

Korisne funkcije

1. Automatsko spremanje
2. Automatsko otvaranje
3. Automatski prijenos prethodne u tekuću godinu
4. Automatsko popunjavanja GFI-POD dokumenta u excelu (FINA)

1. Automatsko spremanje

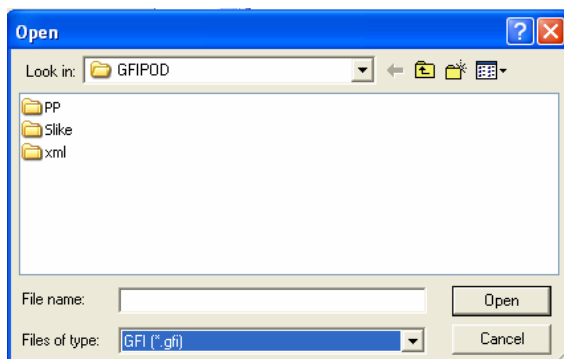
Svi podbrasci (POD-BIL, POD-RDG, POD-DOP, POD-NTI i POD-NTD) Obrasca GFI-POD spremaju se u jedan dokument. Program automatski kreira ime dokumenta po ključu Obrazac GFI-POD + naziv obveznika + godina. Nastavak kreiranog dokumenta je „*.gfi“.



2. Automatsko otvaranje

- a) Novi obrasci

Novi GFI-POD obrazac je obrazac s nastavkom „*.gfi“.



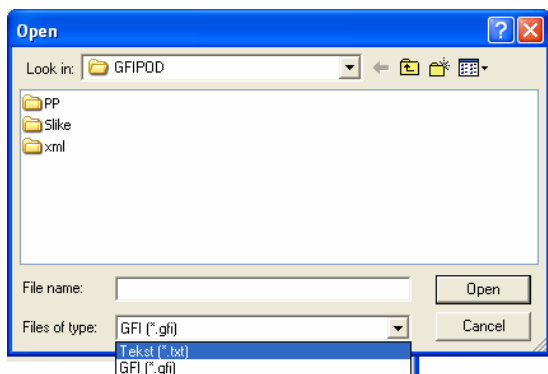
Prilikom pokretanja prozora za otvaranje obrazaca u dijelu pod nazivom „Files of type“ nalazit će se format dokumenta s ekstenzijom „*.gfi“. Svi novi obrasci, tj. obrasci spremljeni u verziji većoj ili jednakoj 2011, imat će nastavak „*.gfi“. Dakle, ako se želi otvoriti obrazac s nastavkom „*.gfi“ Files of type ostaje isti.

b) Stari obrasci

Stari GFI-POD obrazac je obrazac s nastavkom „*.txt“. Obrasci za 2010. godinu imaju nastavak „*.txt“ pa su kategorizirani kao stari obrasci.

Otvaranje starog obrasca:

- ikona Otvori
- **Files of type** treba biti „*.txt“



- odabrati dokument i kliknuti na Open

3. Automatski prijenos prethodne u tekuću godinu



- otvoriti obrazac i kliknuti na ovu ikonu

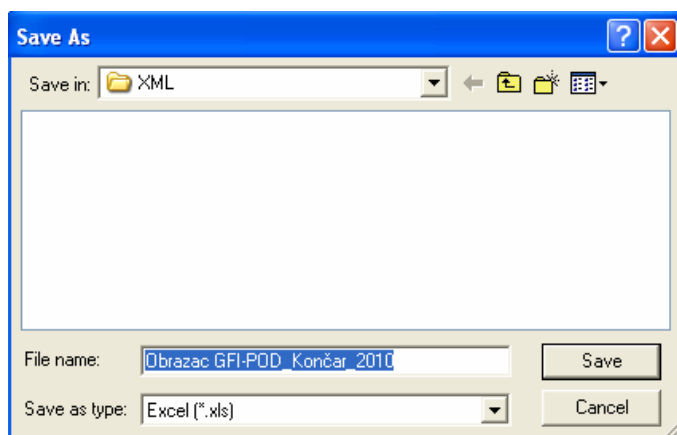
4. Automatsko popunjavanje GFI-POD dokumenta u excelu (FINA)



a) odabrati sljedeću ikonu



b) potvrditi naziv dokumenta (naziv se sam generira)



c) izvršiti kontrolu otvorenog excel dokumenta

Microsoft Excel - Obrazac GFI-POD_Končar_2010.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Zalihe

Range_aa (=)Phone Računovodstvo Prijel

Azuriraj neposlane emailove 4Prebaci Nađi - Izbaci 3Nadi NadiEmail PregledJedneKnjige žCus

Security...

C:\My Documents\Program\Prijave poreza 8.0\Obrazac POD\XML\Ot

A3

Navigation through Excel datoteku, List ...	Opci	Bilanca	RDG	PodDop	NT_I	NT_D	ListaMB
Novosti	Uputa	Kontrole	Djel	Opine	Sifre	Prom	

Ovaj dio ne spada u standardni obrazac GFI-POD izvještaja, ali ispunjavanjem ovih podataka osigurat ćete da Vas Excel datoteka preko kontrole upozori koju popratnu (nestandardnu) dokumentaciju ste dužni predati prilikom predaje GFI-POD izvještaja. Isto tako, upisom datuma razdoblja za koje predajete izvještaj datum će se automatski prenijeti na sve obrasce i omogućiti provjeru vrste izvještaja i broja mjeseci poslovanja. Odaberete li krivu vrstu poslovnog subjekta, moguće je da obrazac, iako je točan u Excelu bude netočan nakon predaje na šalteru ili putem web-a te da nestandardna dokumentacija bude nepotpuna.

Razdoblje izvještavanja: 01.01.2010 do 31.12.2010 Završni dan računa dobiti i gubitka je ujedno i datum stanja u bilanci

Vrsta poslovnog subjekta:

Referentna stranica Vrsta posla: 777

**GODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ
PODUZETNIKA**

za . godinu

#VALUE!

Kontrolni broj

Vrsta izvještaja: Vrsta izvještaja još nije odabrana

Matični broj (MB): 123456788

Matični broj suda (MBS):

Osobni identifikacijski broj (OIB): 12345678911

Naziv obveznika: Končar

Evidencijski broj
(popunjava Registar)



Obrazac POD-NTI – Novčani tijek – indirektna metoda

Jedan dio Obrasca POD-NTI ispunjava se automatski tijekom kreiranja Obrasca POD-BIL i POD-RDG.

Popunjavanjem bilance automatski se popunjavaju sljedeće pozicije obrasca POD-NTI:

Povećanje/smanjenje kratkoročnih obveza = [tekuća godina (KRATKOROČNE OBVEZE (094 do 105) - Obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama + ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHODI BUDUĆEG RAZDOBLJA)] - [prethodna godina (KRATKOROČNE OBVEZE (094 do 105) - Obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama + ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHODI BUDUĆEG RAZDOBLJA)]

Povećanje/smanjenje kratkoročnih potraživanja = [tekuća godina (POTRAŽIVANJA (044 do 049) + PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆEG RAZDOBLJA I OBRAČUNATI PRIHODI)] - [prethodna godina (POTRAŽIVANJA (044 do 049) + PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆEG RAZDOBLJA I OBRAČUNATI PRIHODI)]

Povećanje/smanjenje zaliha = [tekuća godina (ZALIHE (036 do 042))] - [prethodna godina (ZALIHE (036 do 042))]

Novac i novčani ekvivalenti na kraju razdoblja (prethodna godina) = NOVAC U BANCI I BLAGAJNI (prethodna godina)

Novac i novčani ekvivalenti na kraju razdoblja (tekuća godina) = NOVAC U BANCI I BLAGAJNI (tekuća godina)

Predaja obrazaca

- A) **Porezna uprava.** Obrasci POD-BIL i POD-RDG mogu se predati u Poreznu upravu. Za to je potrebno obrasce ispisati.
- B) **FINA.** Program omogućava automatski izvoz podataka u FINA-in excel dokument GFI-POD koji se nalazi na Internet stranici FINA-e (<http://www.fina.hr/Default.aspx?sec=915>) pod nazivom **Godišnji financijski izvještaj poduzetnika**. Obrazac se ne mora preuzimati s Interneta. Samo se klikne na ikonu .



4. Porez na dodanu vrijednost

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac PDV
2. Obrazac PDV-K



1. Obrazac PDV

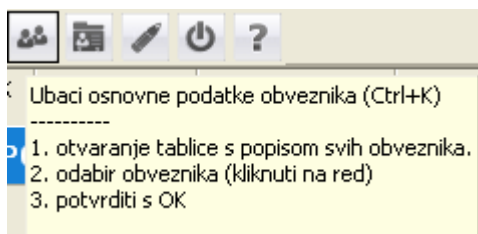
Propis:	Zakon o porezu na dodanu vrijednost – 73/13 - 26.06.2013 99/13 - 08.08.2013 148/13 - 19.12.2013 153/13 - 26.12.2013 Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost – 79/13 - 01.07.2013 85/13 - O 160/13 - 01.01.2014
Rok podnošenja (PU):	mjesečno, zadnji dan u idućem mjesecu

Korisne funkcije

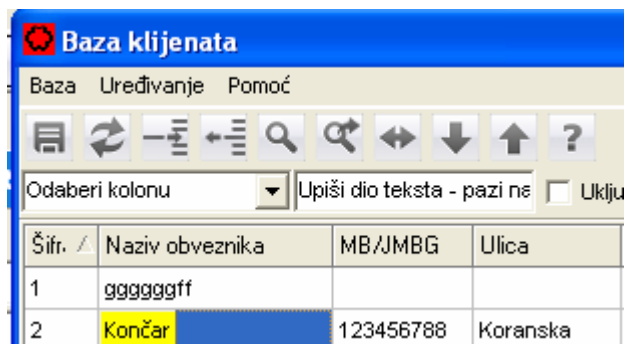
1. Automatski unos šifre djelatnosti
2. Automatski unos šifre nadležne ispostave PU
3. Automatski unos osnovnih podataka servisa

1. Automatski unos šifre djelatnosti

- a) Kliknuti na označenu ikonu



- b) Odabrati obveznika



2. Automatski unos šifre nadležne ispostave PU

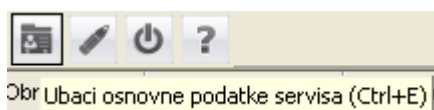


- a) Odabrati područni ured i ispostavu. Šifra se sama generira.

NAJBLIŽJA ISPOSTAVA	Zagreb	Zagreb - Centar	Šifra ispostave 3402
Područni ured	Zagreb	Ispostava	Odaberite... Dugo Selo

3. Automatski unos osnovnih podataka servisa

- a) Kliknuti na označenu ikonu



i navedena polja se automatski popunjavaju

Obračun sastavio	
Ime	
Prezime	
Tel	+3851123456
Fax	+38511458799
E-mail	naklada@zgombic.hr

Format telefona i telefaksa: (za ePoreznu)

- prefiks „+385“ (iza prefiksa može biti nula, a može i bez nje)
- ne smije biti praznih mjesta ili dodatnih znakova razdvajanja tipa „/“ i sl.



2. Obrazac PDV-K

Propis:	Zakon o porezu na dodanu vrijednost – 73/13 - 26.06.2013 99/13 - 08.08.2013 148/13 - 19.12.2013 153/13 - 26.12.2013 Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost – 79/13 - 01.07.2013 85/13 - O 160/13 - 01.01.2014
Rok podnošenja (PU):	do kraja veljače tekuće godine za proteklu kalendarsku godinu



3. Obrazac PDV-S

Propis:	Zakon o porezu na dodanu vrijednost – 73/13 - 26.06.2013 99/13 - 08.08.2013 148/13 - 19.12.2013 153/13 - 26.12.2013 Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost – 79/13 - 01.07.2013 85/13 - O 160/13 - 01.01.2014
Rok	Obračunsko razdoblje za podnošenje prijave iz stavka 1. ovoga članka je od prvog do posljednjeg dana u mjesecu, a podnosi se u elektroničkom obliku najkasnije do 20 dana u mjesecu koji slijedi po završetku obračunskog razdoblja.
Iz Pravilnika:	Članak 182., st. 1. i 2. (1) Pravna ili fizička osoba koja je upisana u registar obveznika PDV-a odnosno koja je registrirana za potrebe PDV-a u Republici Hrvatskoj i ima PDV identifikacijski broj obvezna je popuniti i podnijeti Prijavu za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica Europske unije koje su im obavile pravne i fizičke osobe registrirane za potrebe PDV-a u drugim državama članicama Europske unije. (2) Prijava za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica Europske unije podnosi se na Obrascu PDV-S koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.



4. Obrazac ZP

Propis:	Zakon o porezu na dodanu vrijednost – 73/13 - 26.06.2013 99/13 - 08.08.2013 148/13 - 19.12.2013 153/13 - 26.12.2013 Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost – 79/13 - 01.07.2013 85/13 - O 160/13 - 01.01.2014
Rok	Obračunsko razdoblje za podnošenje zbirne prijave je od prvog do posljednjeg dana u mjesecu, a podnosi se u elektroničkom obliku najkasnije do 20 dana u mjesecu koji slijedi po završetku obračunskog razdoblja



5. Obrazac PDV-F

Propis:	Zakon o porezu na dodanu vrijednost – 73/13 - 26.06.2013 99/13 - 08.08.2013 148/13 - 19.12.2013 153/13 - 26.12.2013 Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost – 79/13 - 01.07.2013 85/13 - O 160/13 - 01.01.2014
Rok	Prodavatelj je obavezan voditi posebnu evidenciju o prodanim dobrima kupcima u okviru putničkog prometa na Obrascu PDV-F.



5. Posebni porezi

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac IPP
2. Obrazac IPP-SD



1. Obrazac IPP

Propis:	Zakon o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke – 94/09 - 01.08.2009 143/09 56/10 - 01.01.2010 Pravilnik o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke – 96/09 - 04.08.2009 91/10 - 23.07.2010
Rok podnošenja (PU):	do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec
Prestanak važenja:	31.10.2010.



2. Obrazac IPP-SD

Propis:	Zakon o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti i ostale primitke – 119/09 - 01.10.2009 56/10 - 01.09.2010 Pravilnik o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti i ostale primitke – 131/09 - 31.10.2009 91/10 - 23.07.2010
Rok podnošenja (PU):	godišnje (za 2009 i 2010)
Prestanak važenja:	31.10.2010.



6. Potrošnja

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac PP-MI-PO



1. Obrazac PP-MI-PO

Propis:	Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – 117/93 - 01.01.1994 69/97 - 12.07.1997 33/00 - 25.03.2000/01.04.2000 73/00 - 29.07.2000/01.09.2000 127/00 - 28.12.2000/01.01.2001 59/01 - 30.06.2001/01.07.2001 107/01 - 13.12.2001/01.01.2002 117/01 150/02 - 17.12.2002/01.01.2003 147/03 - 18.09.2003 132/06 - 01.01.2007 26/07 73/08 - 01.07.2008 25/12 - 01.03.2012
Rok podnošenja (PU):	Mjesečno, do konca tekućeg za prethodni mjesec
Napomena:	Obračun i način plaćanja poreza na potrošnju uređuje se odlukom grada odnosno općine, a stopa poreza ne može biti veća od 3%. Tko je obveznik? Pravna i fizička osoba koja pruža ugostiteljske usluge.

KD	TZ	OKFS	SR	HGK	PP-MI-PO	
Obrazac PP-MI-PO - MJESEČNO IZVJEŠĆE O OBRAČUNU I UPLATI POREZA NA POTROŠNJU						
Godina ... Mjesec ...						
ZA RAZDOBLJE OD ... DO ...						
Opći podaci						
Naziv pravne osobe ili ime i prezime						
Adresa						
Matični broj tvrtke ili JMBG						
Broj žiroračuna						
Područni ured						
Ispostava						
Grad – općina						
Red. broj	POREZ NA POTROŠNJU	OZNAKA ZA AOP	OSNOVICA ZA OBRAČUN POREZA	STOPA	OBRAČUNATI IZNOS POREZA	UPLAĆENI IZNOS POREZA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Vino	01	0,00	3,00	0,00	0,00
2.	Žestoka alkoholna pića	02	0,00	3,00	0,00	0,00
3.	Pivo	03	0,00	3,00	0,00	0,00
4.	Bezalkoholna pića	04	0,00	3,00	0,00	0,00
5.	Sveukupno (1. do 4.)	05	0,00		0,00	0,00
U dana						



(nadu pramo osobe ili ime i prezime)
Adresa _____
Matični broj karte III JMBG _____
Broj obračuna _____
Područni ured _____
Ispis lista _____
Grad – općina _____

Dakun prilena _____
(popunjava Parnata uprava)
Ime reženla _____
(popunjava Parnata uprava)

MJESEČNO IZVJEŠĆE O OBRAČUNU I UPLATI POREZA NA POTROŠNJU
ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

Obrazac PP-MI-PO

Red. broj	POREZ NA POTROŠNJU	OZNAKA ZA AOP	OSNOVICA ZA OBRAČUN POREZA	STOPA	OBRAČUNATI IZNOS POREZA	UPLAĆENI IZNOS POREZA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Vino	01		3.00		
2.	Žestoka alkoholna pića	02		3.00		
3.	Pivo	03		3.00		
4.	Bezalkoholna pića	04		3.00		
5.	Sveukupno (1. do 4.)	05				

U _____, _____ godine

M. P.

Potpis parnarnog oblasnika odobrena
ovlaštena osoba parnarnog oblasnika



7. Ostali obrasci

Obrasci iz ove grupe su:

1. Obrazac KD
2. Obrazac TZ
3. Obrazac OKFŠ
4. Obrazac SR
5. Obrazac HGK
6. Obrazac TSI-POD



1. Obrazac KD

Propis:	Zakon o obrtu, NN 143/13 Izvadak iz odluka o plaćanju doprinosa u paušalnom iznosu udruženjima obrtnika, područnim obrtničkim komorama i HOK-u za 2013. godinu (PDF) Izvadak iz Odluke o plaćanju doprinosa u paušalnom iznosu udruženjima obrtnika, područnim obrtničkim komorama i Hrvatskoj obrtničkoj komori za 2011. godinu (148/10) Dopuna izvatka iz Odluka o plaćanju doprinosa u paušalnom iznosu udruženjima obrtnika, područnim obrtničkim komorama i Hrvatskoj obrtničkoj komori za 2010. godinu ("Narodne novine" br. 155/2009. i 9/2010.) (NN 94/10) Ispravak izvatka iz Odluke o plaćanju doprinosa u paušalnom iznosu udruženjima obrtnika, područnim obrtničkim komorama i Hrvatskoj obrtničkoj komori za 2010. godinu (NN 9/10) Izvadak iz Odluka o plaćanju doprinosa udruženjima obrtnika, područnim obrtničkim komorama i Hrvatskoj obrtničkoj komori za 2010. godinu (NN 155/09)
Rok podnošenja (PU):	godišnje, za 2013. do 28.02.2014. - obrtnici
Napomena:	Hrvatska obrtnička komora (informacije): http://www.hok.hr/cro/o_hok_u/financiranje



2. Obrazac TZ

Propis:	Zakon o članarinama u turističkim zajednicama (NN 152/08 , 88/10) Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca za prijavu podataka o osnovici za obračun članarine turističkoj zajednici (NN 119/09) Pravilnik o proglašavanju turističkih općina i gradova i o razvrstavanju naselja u turističke razrede (122/09 - 20.10.2009/01.01.2010 9/10 - O 61/10 - O 82/10 - O 36/11 - 05.04.2011 89/11 - 01.01.2012 146/11 - 01.01.2012 141/12 - 01.01.2013 144/12 - 01.01.2013 38/13 - 06.04.2013 153/13 - 01.01.2014)
Rok podnošenja (PU):	godišnje, za 2010. do 02.05.2011.



4. Obrazac SR

Propis:	Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99 , 151/03 , 157/03 , 100/04 , 87/09 , 88/10 , 61/11 , 25/12 , 136/12 i 157/13)
Rok podnošenja (PU):	godišnje, za 2010. do 02.05.2011.
Tko plaća	NN 25/12 Spomeničku rentu plaćaju fizičke i pravne osobe koje obavljaju sljedeće djelatnosti prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti: 46.35 Trgovina na veliko duhanskim proizvodima, 46.45 Trgovina na veliko parfemima i kozmetikom, 47.26 Trgovina na malo duhanskim proizvodima u specijaliziranim prodavaonicama, 61. Telekomunikacije (osim održavanja komunikacijske mreže i prijenosa radijskog i televizijskog programa), 64.1 Novčarsko posredovanje, 66.1 Pomoćne djelatnosti kod financijskih usluga, osim osiguranja i mirovinskih fondova, 92.00 Djelatnosti kockanja i kladenja.



5. Obrazac HGK

Propis:	Obračun članarine i doprinosa za HGK prema Odluci o financiranju Hrvatske gospodarske komore u 2011. godini koju možete vidjeti u cijelosti ovdje: http://www.hgk.hr/financiranje-hgk
Rok podnošenja (PU):	godišnje, za 2013. do 02.05.2014.



6. Obrazac TSI-POD

Propis:	Godišnji provedbeni plan statističkih aktivnosti Republike Hrvatske 2008. godine (NN 65/08) Program statističkih aktivnosti Republike Hrvatske 2008. - 2012 (NN 65/08)
Rok podnošenja (PU):	tromjesečno

Korisne funkcije

1. Automatski uvoz podataka iz prethodnih obrazaca
2. Automatski uvoz podataka iz Obrasca POD-BIL (Bilanca)
3. Automatski izvoz podataka u excel (u FINA-in Statistički izvještaj poduzetnika – tromjesečni, v.3.0.2.)
4. Automatski unos šifre djelatnosti
5. Automatski unos šifre općine i županije
6. Automatski unos oznake vlasništva i veličine društva
7. Automatski unos osnovnih podataka društva
8. Automatski unos osnovnih podataka servisa

1. Automatski uvoz podataka iz prethodnih obrazaca (iz FINA-inog Statističkog izvještaja poduzetnika – tromjesečni i iz dokumenta spremljenog u programu Prijava poreza)

Automatsko popunjavanje Istog razdoblja prethodne godine



STATISTIČKI IZVJEŠTAJ PODUZETNIKA za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka 2010.

Matični broj:

OIB:

Razdoblje:

2010-03



I. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	AOP oznaka	Isto razdoblje prethodne godine	Tekuće razdoblje
Prihodi od prodaje u zemlji	01	101	201
Prihodi od prodaje u inozemstvu	02	102	202
Prihodi na temelju uporabe vlastitih proizvoda, robe i usluga za vlastite potrebe	03	102	203
Prihodi od kompenzacija, subvencija i dotacija	04	104	204
Prihodi od poslovnog najma nekretnina, postrojenja, opreme i sl.	05	105	205
Ostali prihodi	06	106	206
Ukupni prihodi (AOP 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06)	07	620	1.221



STATISTIČKI IZVJEŠTAJ PODUZETNIKA za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka 2011.

Matični broj:

OIB:

Razdoblje:

2011-03

I. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	AOP oznaka	Isto razdoblje prethodne godine	Tekuće razdoblje
Prihodi od prodaje u zemlji	01	201	
Prihodi od prodaje u inozemstvu	02	202	
Prihodi na temelju uporabe vlastitih proizvoda, robe i usluga za vlastite potrebe	03	203	
Prihodi od kompenzacija, subvencija i dotacija	04	204	
Prihodi od poslovnog najma nekretnina, postrojenja, opreme i sl.	05	205	
Ostali prihodi	06	206	
Ukupni prihodi (AOP 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06)	07	1.221	0

Jednim klikom ispunite pola Obrasca TSI-POD

Automatski uvoz podataka iz prethodnih obrazaca

☐ POD-BIL

☐ Prijava poreza (*.tsi)

☒ TSI-POD

☐ FINA (*.xls)

Podacima iz obrasca TSI-POD popuni AOP oznake 01-20, 29-45 TSI-POD-a
- iz dokumenta spremljenog programom Prijava poreza odaberi 1. opciju
- iz excel dokumenta FINA-e odaberi 2. opciju

OK



2. Automatski uvoz podataka iz Obrasca POD-BIL (Bilanca).

II. NEKI PODACI O STANJU IMOVINE I OBVEZA	AOP oznaka	Stanje 1.1. tekuće godine
Zalihe (AOP 22 + 23 + 24 + 25)	21	0
a) sirovine i materijal	22	0
b) proizvodnja u tijeku (nedovršena proizvodnja i poluproizvodi)	23	0
c) trgovinska roba	24	0
d) gotovi proizvodi	25	0
Novčana sredstva na računima i u blagajni	26	0
Potraživanja od kupaca	27	0
Obveze prema dobavljačima	28	0

Jednim klikom ispunite AOP oznake 21-28

Automatski uvoz podataka iz prethodnih obrazaca

☒ **POD-BIL**
☐ **TSI-POD**

☐ **Prijava poreza (*.gfi)**
☐ **FINA (*.xls)**

Podacima iz bilance popuni AOP oznake 21-28 TSI-POD-a:
- iz dokumenta spremljenog programom Prijava poreza odaberi 1. opciju
- iz excel dokumenta FINA-e odaberi 2. opciju

OK

3. Automatski izvoz podataka u excel (u FINA-in Statistički izvještaj poduzetnika – tromjesečni, v.3.0.2.)

**STATISTIČKI IZVJEŠTAJ PODUZETNIKA**
za razdoblje _____

Matični broj:

OIB:

Razdoblje:

Naziv obveznika:

Djelatnost:

Poštanski broj:

Županija:

Mjesto:

Općina:

Ulica i kbr:

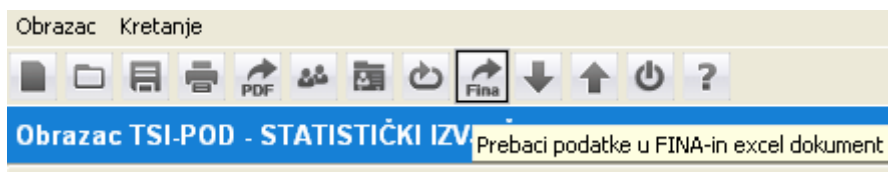
Verzija Excel datoteke: 3.0.2.

Kontrolni broj: **0,00**

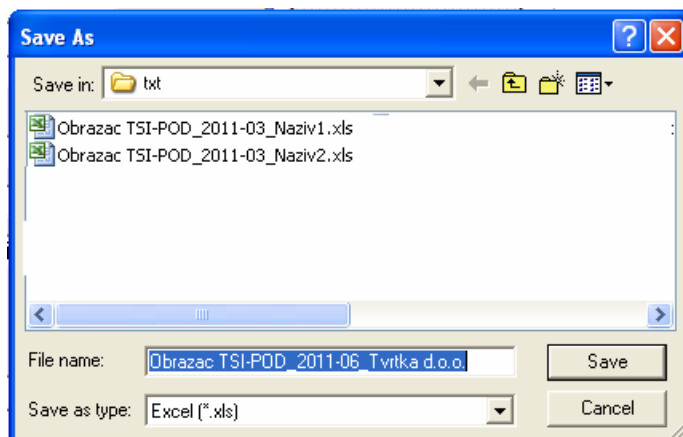
TSI - POD

Stanje kontrola: **Nisu zadovoljene osnovne kontrole!!!**

a) pritisni sljedeće dugme

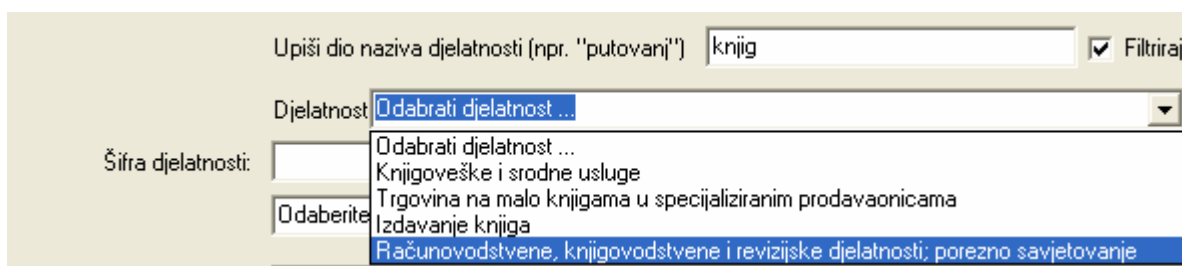


b) imenovati dokument. Program sam kreira naziv dokumenta (Obrazac TSI-POD + razdoblje + Naziv društva). Predloženi naziv je moguće promijeniti.



Potvrditi sa **Save**.

4. Automatski unos šifre djelatnosti



- a) upisati dio naziva djelatnosti (npr. djelatnost **Izdavanja knjiga** u nazivu ima ključnu riječ „knjig“)
- b) potvrditi na Filtriraj
- c) odabrati djelatnost iz padajućeg popisa djelatnosti koji u nazivu imaju riječ „knjig“



5. Automatski unos šifre općine i županije

a) odabrati županiju

Odaberite županiju ...

- Odaberite županiju ...
- Bjelovarsko-bilogorska županija/7
- Brodsko-posavska županija/12
- Dubrovačko-neretvanska županija
- Grad Zagreb/21**
- Istarska županija/18
- Karlovačka županija/4
- Koprivničko-križevačka županija/6

b) odabrati općinu

Grad Zagreb/21

Zagreb/133

Županija: 21

Općina: 133

Odaberite općinu ...

Zagreb/133

6. Automatski unos oznake vlasništva i veličine društva

a) odaberi iz padajućeg popisa **oznaku veličine društva** ili **oznaku vlasništva**

Oznaka veličine poduzetnika	30		1
Oznaka vlasništva	31		1
Prosječan broj zaposlenih na temelju stanja krajem tromjesečja	32	0	2

Oznaka veličine poduzetnika	30		2	Srednje veliki poduzetnik
Oznaka vlasništva	31		42	Mješovito vlasništvo s preko 50% državnog kapitala
Prosječan broj zaposlenih na temelju stanja krajem tromjesečja (puni broj)	32	0	11	
Prosječan broj zaposlenih na temelju sati rada (puni broj)	33	0	12	
Obrač. porez na dod. vrijed. u obavljenim isporukama dobara i usluga	34	0	13	
Obračunani pretporez u primljenim isporukama dobara i usluga	35	0	21	
			22	
			31	
			41	
			42	

7. Automatski unos osnovnih podataka društva

Naziv obveznika

MB

OIB



Ulica i broj

PBR i mjesto

Šifra djelatnosti

Šifra općine

E-mail

a) kliknuti na ikonu na slici

b) odabrati društvo iz popisa društava i potvrditi s



Šifra ▲	Naziv obveznika	MB/JMBG	Ulica	Broj	PBR	Mjesto	Područni ured PU	Ispostava PU
1	Končar	123456788	Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Centar
2	Pliva		Koturaška			Čakovec		

8. Automatski unos osnovnih podataka servisa

Osoba za kontaktiranje

Telefon

Telefaks

a) kliknuti na ikonu na slici



Tablični prikaz obrazaca

Obrazac	Naziv	Format*	Način imenovanja dokumenta kod spremanja**	Izvoz u drugi program
Dobit				
PD	Prijava poreza na dobit	*.pdb	Obrazac PD + ime obveznika + godina	PDF XML (ePorezna)
POD-BIL	Bilanca	*.gfi	Obrazac GFI-POD + ime obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
POD-RDG	Račun dobiti i gubitka	*.gfi	Obrazac GFI-POD + ime obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
Dohodak				
DOH	Prijava poreza na dohodak	*.doh	Obrazac DOH + ime + prezime + godina	PDF
EPOM	Evidencija o primicima od nesamostalnog rada	*.epm	Obrazac EPOM + Ime + prezime + godina	PDF
DPOM	Potvrda o danima u međunarodnoj plovidbi	*.dpm	Obrazac DPOM + Ime + prezime + godina	PDF
ID	Izvjешće o primicima od nesamostalnog rada (plaći i mirovini), porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja	*.idd	Obrazac ID + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF XML (ePorezna)
DI	Popis dugotrajne materijalne imovine	*.dim	Obrazac DI + naziv obveznika + godina	PDF
IDD	Izvjешće o drugom dohotku, obračunanom i uplaćenom porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja u mjesecu godine	*.idd	Obrazac IDD + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF XML (ePorezna)
DOH-Z	Prijava dohotka od zajedničke djelatnosti	*.dhz	Obrazac DOH-Z + naziv obveznika + godina	PDF
IDD-1	Izvjешće o isplaćenju naknadi plaće te o osnovicama i obračunanim i uplaćenim doprinosima za obvezna osiguranja u mjesecu godine	*.idj	Obrazac IDD-1 + naziv + godina + mjesec	PDF
DNR	Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada	*.dnr	Obrazac DNR + naziv obveznika + godina	PDF
KPI	Knjiga primitaka i izdataka	*.kpi	Godina + šifra (automatsko spremanje)	PDF XLS
ERV	Evidencija radnog vremena	*.erv.		PDF
Porez na dodanu vrijednost				
PDV	Prijava poreza na dodanu vrijednost	*.pdv	Obrazac PDV + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF XML (ePorezna)
PDV-K	Prijava poreza na dodanu vrijednost	*.pdk	Obrazac PDV-K + naziv obveznika + godina	PDF XML (ePorezna)
Godišnji financijski izvješćaji				
POD-BIL	Bilanca	*.gfi	Obrazac GFI-POD + naziv obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
POD-RDG	Račun dobiti i gubitka	*.gfi	Obrazac GFI-POD + naziv obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
POD-DOP	Dodatni podaci	*.gfi	Obrazac GFI-POD + naziv obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
POD-NTI	Novčani tijek – indirektna metoda	*.gfi	Obrazac GFI-POD + naziv obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
POD-NTD	Novčani tijek – direktna metoda	*.gfi	Obrazac GFI-POD + naziv obveznika + godina	PDF XLS (FINA)
Posebni porezi				
IPP	Izvjешće o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke	*.ipp	Obrazac IPP + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
IPP-SD	Izvjешće o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti	*.ipd	Obrazac IPP-SD + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
Potrošnja				
PP-MI-PO	Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju	*.ppm	Obrazac PP-MI-PO + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
Ostali obrasci				
KD	Obračun komorskog doprinosa	*.kdp	Obrazac KD + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
TZ	Obračun članarine turističkoj zajednici	*.tzj	Obrazac TZ + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF



OKFŠ	Obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma	*.okf	Obrazac OKFŠ + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
SR	Obračun spomeničke rente	*.srn	Obrazac SR + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
HGK	Obračun doprinosa Hrvatskoj gospodarskoj komori	*.hgk	Obrazac HGK + naziv obveznika + godina + mjesec	PDF
TSI-POD	Statistički izvještaj poduzetnika	*.tsi	Obrazac TSI-POD + razdoblje (2011-03) + naziv obveznika	XLS

*Format = ekstenzija ili vrsta spremljenog dokumenta

**Ime dokumenta = ključ po kojemu program generira ime dokumenta kod spremanja



Ikone koje se koriste u svim obrascima



– „Novi“. Kreira novi obrazac, briše postojeće podatke



– „Otvori“. Otvara spremljeni obrazac. Filtrira dokumente u prikazanom direktoriju i prikazuje samo one dokumente koji su u svezi obrasca kojeg se želi otvoriti.



– „Spremi“. Sprema popunjeni obrazac. Kreira naziv obrasca. Dodaje odgovarajuću ekstenziju na naziv dokumenta u skladu s radnim obrascem.



– „Spremi kao“. Sprema popunjeni obrazac. Kreira naziv obrasca. Dodaje odgovarajuću ekstenziju na naziv dokumenta u skladu s radnim obrascem.



– „Ubaci osnovne podatke obveznika“. Služi za automatsko popunjavanje onih polja čiji se podaci nalaze u popisu klijenata.



– Služi za automatsko popunjavanje onih polja obrasca čiji se podaci nalaze u **Osnovnim postavkama** u dijelovima pod nazivom **Servis i Obrasci**.



– „Ispiši“. Služi za ispis obrasca.



– „Ispiši u PDF“. Služi za ispis obrasca u PDF. [Vidi ...](#)



– „Izradi XML dokument za ePoreznu“. Služi za kreiranje XML dokumenta za program ePorezna.



– Izvoz podataka u excel, GFI-POD za FINA-u



– „Zatvori prozor“. Zatvara prozor.



– „Idi na kraj“. Pomiče kursor na kraj tablice.



– „Idi na početak“. Pomiče kursor na početak tablice.



– „Idi na iduću stranicu“. Prelazi na sljedeći dio obrasca.



– „Idi na prethodnu stranicu“. Prelazi na prethodni dio obrasca.



– Otvara pdf dokument s uputama o programu.



– „Red - oduzmi“. Oduzima odabrani red unutar tablice.



– „Red - dodaj“. Dodaje novi red unutar tablice ispred odabranog reda.



– „Traži“. Alat za traženje podataka unutar većih tablica.



– „Traži dalje“. Nastavak pretrage prema zadanom kriteriju.



– „Briši iznose“. Služi za brisanje samo numeričkih polja.



Unos podataka

Idi na iduće polje

"Strelica prema dolje" ili „Tab“

Idi na prethodno polje

"Strelica prema gore" ili „Alt + Tab“



Spremanje obrazaca

Program sprema svaki obrazac kao poseban dokument, osim obrasca GFI-POD.

Nakon instalacije programa potrebno je u **Osnovnim postavkama** pod rubrikom **Softver** odrediti **Direktorij za spremanje**. Program će pri svakom spremanju prvo ponuditi navedenu datoteku.

1. pokrenuti funkciju "Spremi"
2. imenovati dokument (**File Name**). Program sam generira ime dokumenta i prvo ponudi to ime, primjerice za Obrazac PD ime dokumenta će biti "Obrazac PD_Društvo d.o.o_2010".

Obrasci se spremaju svaki u svom formatu (npr. ekstenzija Obrasca PD je *.pdb). Obrasci se ne mogu otvarati u nekom drugom programu osim u **Poreznim prijavama**. Treba paziti na to da se svaki obrazac sprema kao poseban dokument. Kod GFI-POD funkcija Spremi sprema sve obrasce (POD-BIL, POD-RDG, POD-DOP, POD-NTI, POD-NTD) u jedan dokument.

Pitanja i odgovori:

Može li se spremljeni obrazac otvarati u nekom drugom programu ili izvan programa Porezne prijave? Ne može. Samo unutar programa na način kako je ovdje navedeno.

Mogu li se u verziji programa X.X unijeti podaci iz GFI-POD-a spremljenog u nekoj ranijoj verziji programa? Mogu. Funkcija "Otvori" otvara obrazac i testira je li obrazac odgovarajući za tekuću verziju programa. Ako je obrazac rađen u nekoj ranijoj verziji programa i nije više usklađen s novom verzijom programa, otvara se poruka koja će korisnika upozoriti na to.



Otvaranje obrazaca

Nakon instalacije programa potrebno je u **Osnovnim postavkama** pod rubrikom **Softver** odrediti **Direktorij za spremanje**. Program će pri svakom otvaranju prvo ponuditi dokumente navedene datoteke.

U verziji 2011 novo je to što će se u radnoj datoteci vidjeti samo datoteke koje su u svezi sa određenim obrascom (npr. korisnik otvara Obrazac PD i ako je Files of type "*.pdb" tada su vidljivi samo spremljeni obrasci PD.).

1. pokrenuti funkciju **Otvori**
2. pronaći mjesto gdje se obrazac nalazi (**Look in**) (disk i direktorij).
3. odabrati tip dokumenta (**Files of type**). Program će prvo ponuditi tip odabranog dokumenta (npr. za Obrazac PD to će biti ekstenzija *.pdb). Ako se želi otvoriti neki dokument koji je spremljen pod ekstenzijom *.txt, onda se u iz padajućeg menija rubrike Files of type odabere ekstenzija *.txt. To je potrebno za sve obrasce koji su rađeni u verzijama programa manjim od 2011 jer su tada svi obrasci imali istu ekstenziju, *.txt.
4. odabrati željeni dokument (file) i pritisnuti Open.



Izvoz podataka



Excel

Obrazac **GFI-POD** u originalan excel dokument FINA-e.

Postupak prenošenja:

1. otvoriti prozor za popunjavanje obrasca GFI-POD
2. pritisnuti ikonu 



PDF

Za prijenos podataka u pdf potrebno je sljedeće:

Ako na konpjutoru nije instaliran program za ispis dokumenata u pdf, potrebno ga je instalirati. Na adresi http://download.cnet.com/BullZip-PDF-Printer/3000-13455_4-85827.html nudi se jedan dobar program (**BullZip-PDF-Printer**). Program se može besplatno instalirati.

Otvori **Osnovne postavke/PDF**. Odaberi driver za ispis u PDF.

Kod bilo kojeg obrasca kliknite na ikonu . Odredite datoteku u koju želite pdf dokument spremiti i upišite naziv pdf-a. Naziv PDF dokumenta možete i automatski unijeti tako da na mjesto naziva pritisnete desnu tiku miša i odaberete **Paste** ili kliknuti na tipkovnicu **Ctrl+C**.



XML za program ePorezna

Da se izbjegne ručno prepisivanje podataka u program ePorezna napravljen je izvoz podataka u xml datoteke koje se mogu otvoriti u programu ePorezna, riječ je o Obrascu **PD, PDV, PDV-K, ID, SR, TZ i IDD**.

Postupak izrade XML datoteke:

1. ispuniti obrazac

2. pritisnuti ikonu





B) Arhiva spremljenih dokumenata

Red. br.	Obrazac	Klijent	Datum
1			
2	PD	Zgombic	26.04.2011

Popis spremljenih dokumenata služi za lakše otvaranje već napravljenih obrazaca. Popis se generira automatski tijekom spremanja obrasca. Korisnik može brisati redove.

Alati:

Popis se može filtrirati po nazivu obrasca i datumu izrade.

Postupak otvaranja obrasca:

1. naći obrazac i kliknuti na njega
2. pritisnuti ikonu



ili pritisnuti dugme

Otvori obrazac

ili dvostrukim klikom miša na odabrani red popisa



C) Baza klijenata

Šifra /	Naziv obveznika	MB/JMBG	Ulica	Broj	PBR	Mjesto	Područni ured PU	Ispostava PU	Žiroračun_1
1	Končar	123456788	Koranska	16	10000	Zagreb	Zagreb	Centar	
2	Pliva		Koturaška			Čakovec			

Tablica u koju se unose osnovni podaci klijenata za koje će se ispunjavati obrasci.



Nazivi kolona

Šifra
Naziv obveznika
MB/JMBG
Ulica
Broj
PBR
Mjesto
Područni ured PU
Ispostava PU
Žiroračun_1
Sjedište_1
Žiroračun_2
Sjedište_2
Djelatnost
Šifra djelatnosti
Područna obr.
komora
Udruženje obrtnika
Šifra općine
Ime
Prezime
Ime roditelja
OIB
MBS
E-mail
www

Šifra se generira sama.



Unos podataka

Komande za unos podataka:

Potvrdi promjenu i idi na iduću ćeliju	Tipka Enter
Idi na kraj tablice	Tipke Ctrl + End
Idi na kraj reda	Tipka End
Idi na početak reda	Tipka Home
Idi na prozor iznad	Tipka Page Up
Idi na prozor ispod	Tipka Page Down
Dodaj red (kursor je unutar reda)	Tipka Insert ili komanda „Red – dodaj“ 
Dodaj red (kursor je na kraju reda)	Tipka Enter ili komanda „Red – dodaj“
Obriši red	Komanda "Red – oduzmi" 
Obriši sadržaj ćelije	Tipka "Delete"



Spremanje izmjena

Baza klijenata je popis klijenata u tabličnom obliku. Kod dodavanja i brisanja podataka u bazi klijenata potrebno je izmjene spremiti. Program bazu klijenata sprema u dokument pod nazivom Baza.csv. Program u svim obrascima koristi zadanu lokaciju dokumenta "Baza.csv" koja se određuje u **Osnovnim postavkama** programa pod grupom **Baza**. Ako "Lokacija baze" nije unijeta, program neće moći raditi s bazom podataka. Vidi [Baza](#).

Spremanje:

The screenshot shows a software interface. At the top is a toolbar with icons for file operations (new, open, save, print, find, etc.). Below the toolbar is a dropdown menu with 'Spremi' selected. To the right of the dropdown is a text field containing 'Upiši dio teksta - pazi na' and a checkbox labeled 'Uk'. Below these elements is a table with four columns: 'Šifr.', 'Naziv obveznika', 'MB/JMBG', and 'Ulica'.

Prije unošenja novih podataka osvježite (ažurirajte bazu) jer se baza sama od sebe ne osvježava ako je umrežena.



Sortiranje

Popis se može sortirati po nazivima kolona. Sortiranje se izvodi tako da se klikne na naziv kolone.

Primjer sortiranja po ulici:

Ulica ▲
Koranska
Koturaška
Magovca
Zagrebačka



Filtriranje

Popis se može filtrirati po nazivu obveznika, OIB-u, ulici, mjestu, imenu i prezimenu.

Filtriranje se izvodi tako da se:

1. odabere kolona

Odaberi kolonu

- Naziv obveznika
- OIB
- Ulica
- Mjesto
- Ime
- Prezime

2. upiše se bilo koji dio naziva (npr. „agreb“ ili „Zagr“)

3. potvrditi filtriranje ☐ Uključi filter/Isključi filter



Komande



sprema sve izmjene popisa klijenata



otvara najnoviji spremljeni popis. Koristi se u slučaju umreženih računala koja koriste isti popis klijenata. Primjerice, ako je netko dodao novog klijenta, ovom komandom otvara se popis u kojemu se nalazi novi klijent.



dodavanje novog reda



brisanje odabranog reda



alat za traženje



traži dalje po zadanom kriteriju



u slučaju da su se neke kolone suzile ova komanda osvježava tablicu i proširuje kolone



idi na kraj popisa



idi na početak popisa

Pitanja i odgovori:

Kako se popunjavaju obrasci s osnovnim podacima nekog klijenta unijetih u bazu podataka? Kliknuti na ikonu , odabrati klijenta i kliknuti na dugme OK.



D) Osnovne postavke

Osnovne postavke	
Verzija: 11.0	Osnovne postavke programa

Osnovne postavke

Softver | Servis | Obrasci | Ispis | Upozorenje | Baza | Knjige | PDF | Pričuvna kopija

Direktorij za spremanje:

Kod spremanja bilo kojeg obrasca program prvo ponudi ovdje upisani direktorij, zatim prikaže naziv dokumenta kojega formira od naziva obrasca, naziva klijenta i godine.
Time se postupak spremanja obrazaca svodi na dva koraka:
1. pritisni spremi
2. pritisni OK

Lokacija osnovnih postavki: <C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\ZgombicPartneri\Porezne prijave\PrijavaPoreza.ini>

Lokacija arhive: <C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\ZgombicPartneri\Porezne prijave\Arhiva.csv>

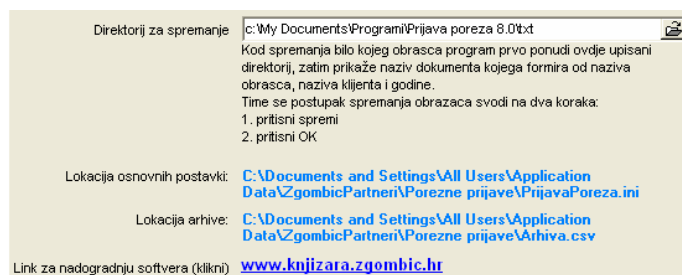
Link za nadogradnju softvera (klikni): www.knjizara.zgombic.hr

Upute o programu: [UPUTE](#)

Koranska 16, Zagreb
Tel.: 01/6170-765;
telefaks: 01/6170-764



Softver



Direktorij za spremanje

Korisnik može odabrati na svom računalu određeni disk i direktorij (mapu, datoteku) gdje bi htio da mu se nalaze spremljeni obrasci. Ako je korisnik unio točan put do odabranog direktorija (npr. „c:\My Documents\Programi\Prijava poreza 8.0\txt“), tada će program pri spremanju i otvaranju obrazaca prvo ponuditi taj direktorij i korisnik ne mora svaki puta tražiti mjesto na računalu gdje bi želio da mu se nalaze spremljeni obrasci.

Link za nadogradnju softvera

Ako korisnik želi nadograditi noviju verziju softvera, treba samo kliknuti na ovaj link i otvorit će mu se Internet stranica na kojoj može preuzeti softver – komanda za pokretanje instalacije .



Servis

Osnovne postavke

Softver	Servis	Obrasci	Ispis	Upozorenje	Baza	Knjige	PDF
---------	--------	---------	-------	------------	------	--------	-----

Naziv servisa: Servis d.o.o.

Adresa (ulica i k. br.): Ulica sevrvisa 1

PBR i mjesto: 10000 Zagreb

Ime i prezime djelatnika: Ime i prezime

Voditelj računovodstva: Voditelj računovodstva

Pozivni broj: 01 Telefon: 123456 Fax: 1458799

Adresa e-pošte: naklada@zgombic.hr

Šifra djelatnosti: Upiši šifru djelatnosti računov. servisa!

OIB servisa: 12345678900

MB servisa: MB

Osoba za kontaktiranje: Osoba za kontaktiranje

Ovdje se unose podaci o računovodstvenom servisu koji će izrađivati obrasce. Ako se u nekom obrascu traže podaci o subjektu koji popunjava obrazac, pritiskom na ikonu  automatski se popunjavaju podaci o servisu koji se nalaze u ovoj rubrici.



Obrasci

Softver	Servis	Obrasci	Ispis	Upozorenje	Baza	Knjige	PDF
Godina		2010					
Stopa prireza		18,00					
Lučka kapetanija	Kapetanija	Sjedište	Sjedište	Tel.	Telefon		
Porezna uprava	Zagreb						
Ispostava	Centar						
Područna obrt. komora	Zagreb						
Udruženje obrtnika	Zagreb						
Porezni zastupnik	Porezni zastupnik						
Por. zastupnik - sjedište	Zagreb						
Porezni zastupnik OIB	123456789111						
Porezni zastupnik:	Tel.	12345678	Fax	123456789			
	Email	zastupnik@zg.t-com.hr					

Ovdje se nalaze ostali podaci koji se koriste u nekim obrascima a koji su zajednički za više obrazaca (npr. podaci o poreznom zastupniku, podaci o komori, poreznoj upravi i sl.). Ti se podaci automatski unose u obrasce prilikom otvaranja novog obrasca ili pritiskom na ikonu .



Ispis

Softver	Servis	Obrasci	Ispis	Upozorenje	Baza	Knjige	PDF
---------	--------	---------	-------	------------	------	--------	-----

U slučaju problema kod ispisa, a posebno kad se obrazac želi ispisati obostrano, treba promijeniti ovu postavku.

☐ Obostrani ispis

☒ Jednostrani ispis

Ovdje se mogu napraviti korekcije ispisa kod nekih printera u slučaju problema s obostranim ispisivanjem.



Baza

Softver Servis Obrasci Ispis Upozorenje **Baza** Knjige PDF

Korisnici koji su do sada već imali bazu klijenata postupaju po točkama 1. i 2.

1. Vidi postoji li stari dokument "Baza.csv".
Odaberi disk. Klikni na komandu "Traži Bazu".

Traži Bazu Pričekajte dok završi. Zaustavi Nastavi

2. U listi se nalazi popis svih dokumenata s nazivom Baza.csv na svim diskovima računala s datumima zadnje izmjene.
Odaberi onaj dokument za kojega misliš da se u njemu nalaze podaci koje si zadnji puta unosi i komandom "Ubaci u lokaciju" spremi u memoriju.
Program će uvijek otvarati taj spremljeni dokument.

Ubaci u lokaciju

Lokacija baze **c:\My Documents\Programi\Prijava poreza 8.0\Baza.csv**

Korisnici koji do sada nisu imali bazu klijenata postupaju na sljedeći način

 Ako želiš napraviti novu lokaciju Baze.csv ili ako na računalu nisi pronašao staru Bazu.csv, onda klikni na sličicu otvorene mape i odaberi mjesto na računalu za Bazu.csv.
Savjetujemo da to nikako ne bude na disku "c:".

Kontrola broja kolona u tablici s osnovnim podacima

U slučaju da u tablici s podacima o klijentima, Baza.csv, ne postoje stupci za unos OIB-a, MBS-a, E-maila ili internet adrese, pokreni ovu komandu s kojom ćeš dodati nove kolone u tablicu ako je potrebno. Ako je komanda isključena, tablica ima potreban broj kolona.

OK

Ovdje se nalaze podaci o lokaciji dokumenta Baza.csv u kojemu je spremljen popis klijenata. Da bi program uspješno koristio popis klijenata, potrebno je unijeti točan put do spremljenog popisa klijenata. Kako su popisi rađeni i u prijašnjim verzijama programa, ovdje se mogu pronaći svi spremljeni popisi i odabrati onaj za koji se misli da je najažurniji. To je važno isključivo za stare korisnike.

U polje označeno crvenom linijom mora biti upisana lokacija (path, put) dokementa **Baza.csv**.

a) stari korisnici

Korisnici koji su do sada već imali bazu klijenata postupaju po točkama 1. i 2.

1. Vidi postoji li stari dokument "Baza.csv".
Odaberi disk. Klikni na komandu "Traži Bazu".

Traži Bazu Pričekajte dok završi. Zaustavi Nastavi

2. U listi se nalazi popis svih dokumenata s nazivom Baza.csv na svim diskovima računala s datumima zadnje izmjene.

▪ Odaberi onaj dokument za kojega misliš da se u njemu nalaze podaci koje si zadnji puta unosi i komandom "Ubaci u lokaciju" spremi u memoriju.
Program će uvijek otvarati taj spremljeni dokument.



b) Novi korisnici

Korisnici koji do sada nisu imali bazu klijenata postupaju na sljedeći način

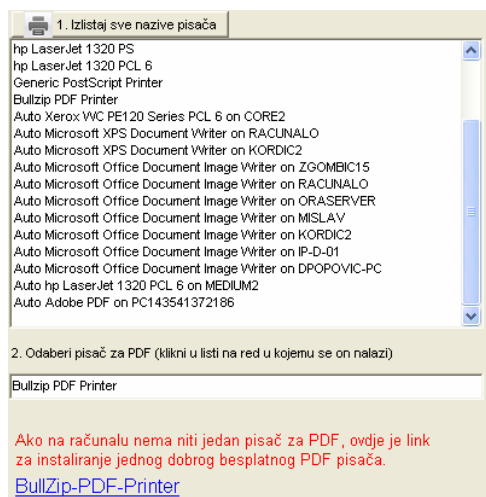


Ako želiš napraviti novu lokaciju Baze.csv ili ako na računalu nisi pronašao staru Bazu.csv, onda klikni na sličicu otvorene mape i odaberi mjesto na računalu za Bazu.csv. Savjetujemo da to nikako ne bude na disku "c:".

Novi korisnici trebaju samo odabrati disk i direktorij u kojemu žele spremati popis klijenata.



PDF



Program omogućava ispis obrazaca u PDF. Za to je potrebno imati instaliran program (driver) koji omogućava ispis u PDF. Ako je pod točkom 2. unijet ispravan program, tada se iz programa klikom na ovu ikonu  preusmjerava ispis u PDF dokument. Potrebno je samo upisati naziv pdf dokumenta i odrediti direktorij za spremanje.



Pričuvna kopija

Osnovne postavke

Softver Servis Obrasci Ispis Upozorenje Baza Knjige PDF **Pričuvna kopija**

1. odrediti mapu u koju se žele smjestiti dokumenti iz arhive

2. odabrati pričuvni dokument (kliknuti na njega)

Red. broj ▲	Datum dokumenta	Naziv dokumenta
1	12.08.2011	arhiva_1.fxc
2	12.08.2011	arhiva_2.fxc
3	12.08.2011	arhiva_3.fxc
4	12.08.2011	arhiva_4.fxc
5	12.08.2011	arhiva_5.fxc
6	12.08.2011	arhiva_6.fxc
7	12.08.2011	arhiva_7.fxc

3. prebaciti dokumente iz arhive u navedenu mapu

Kako funkcionira pričuvno kopiranje (backup)?

A) Izrada pričuvne kopije

B) Upotreba pričuvne kopije

A)

- program kod svakog zatvaranja automatski generira pričuvnu kopiju (1 od 7 kopija, najstariju)
- u pričuvnu kopiju ulaze sljedeći dokumenti
 - Baza.csv (popis obveznika)
 - svi dokumenti iz direktorija za spremanje koji je naveden u Osnovnim postavkama
 - svi dokumenti iz direktorija "ZIP_PP" (Obrazac KPI)
- treba paziti da u direktoriju za spremanje nema nepotrebnih poddirektorija ili dokumenata koji nemaju veze s ovim programom

B)

U slučaju nestanka određenih podataka moguće je ponovno doći do njih preko pričuvne kopije.



E) Registracija programa

Neregistrirana verzija

Porezne prijave

Popis obrazaca		Arhiva spremljenih obrazaca	
Svi obrasci	Dohodak	GFI-POD	Potrošnja
Dobit	PDV	Posebni porezi	Ostalo

Red. br.	Obrazac	Naziv
1	PD	Prijava poreza na dobit
2	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU
3	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU
4	POD-DOP	Dodatni podaci
5	POD-NTI	Izveštaj o novčanom tijeku - indirektna metoda
6	POD-NTD	Izveštaj o novčanom tijeku - direktna metoda
7	DOH	Prijava poreza na dohodak
8	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada

Otvori obrazac	Baza klijenata
Osnovne postavke	Upute

Verzija: 11.0

Email: naklada@zgombic.hr

Broj licence
Registracijski broj
Nadogradnja: www.knjizara.zgombic.hr

Broj licence: 507BE114-1100

Registracijski broj:

Registrirani program: ispis svih unijetih vrijednosti
Neregistrirani program: ispis nula ('0000') umjesto unijetih vrijednosti

Postupak registracije programa:

1. kopirati broj licence (komanda **Kopiraj licencu**)
2. pritisnuti email adresu naklada@zgombic.hr u kontakt podacima i prilijepiti kopirani broj u poruku emaila (Paste ili Ctrl+V)
3. unijeti dobiveni registracijski broj u polje "**Registracijski broj**"
4. pritisnuti dugme "**Registriraj**".

Neregistrirana verzija programa je testna verzija. Prije kupnje dobro je testirati program kako bi se kupac mogao lakše odlučiti za kupnju. Program se može besplatno instalirati i testirati. U testnoj verziji programa isključene su neke važne funkcije, npr. kod ispisa svi su brojevi zamijenjeni nulama (00000).



Registrirana verzija.

Porezne prijave

Popis obrazaca		Arhiva spremljenih obrazaca	
<u>Svi obrasci</u>	<u>Dohodak</u>	<u>GFI-POD</u>	<u>Potrošnja</u>
<u>Dobit</u>	<u>PDV</u>	<u>Posebni porezi</u>	<u>Ostalo</u>

Red. br.	Obrazac	Naziv
1	PD	Prijava poreza na dobit
2	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU
3	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU
4	POD-DOP	Dodatni podaci
5	POD-NTI	Izveštaj o novčanom tijeku - indirektna metoda
6	POD-NTD	Izveštaj o novčanom tijeku - direktna metoda
7	DOH	Prijava poreza na dohodak
8	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada
9	DPOM	Potvrde o danima u međunarodnoj plovidbi
10	PDV	Prijava poreza na dodanu vrijednost
11	IPP	Izvešće o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke
12	IPP-SD	Izvešće o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti
13	ID-1	Izvešća o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima,
14	KD	Obračun komorskog doprinosa
15	TZ	Obračun članarine turističkoj zajednici
16	OKFŠ	Obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma
17	SR	Obračun spomeničke rente
18	HGK	Obračun doprinosa Hrvatskoj gospodarskoj komori
19	PP-MI-PO	Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju

<u>Otvori obrazac</u>	<u>Baza klijenata</u>
<u>Osnovne postavke</u>	<u>Upute</u>

Verzija: 11.0

Email: naklada@zgombic.hr

Broj licence: 507BE114-1100
Registracijski broj: 77027947-3493
Nadogradnja: www.knjizara.zgombic.hr

Upisivanjem registracijskog broja testna verzija programa postaje registrirana verzija i otključavaju se sve zaključane funkcije testne verzije.



Postupak registracije:

1. instalirati program
2. testirati njegove mogućnosti (neke su funkcije zaključane u testnoj verziji)
3. naručiti i platiti program
4. registrirati program

da bi dobili registracijski broj od Zgombić & Partnera potrebno im je na neki od navedenih načina poslati broj licence koji se vidi nakon pokretanja programa:

najlakše:

a) u programu kliknuti na dugme "**Kopiraj**"

b) kliknuti na e-mail adresu naklada@zgombic.hr

c) otipkati Ctrl+V i poslati e-mail s točnim nazivom kupca (ime društva ako je kupac društvo)

a može i telefonom na broj **01/7980 440** ili faksom na broj **01/7980 443**

Zgombić & Partneri kreiraju registracijski broj i šalju ga kupcu koji ga upisuje na odgovarajuće mjesto unutar programa



F) Izmjena i nadogradnja

Po potrebi program se mijenja. Svaka izmjena, što se mijenjalo i kada, može se vidjeti na Internet stranici www.knjizara.zgombic.hr.

Nadogradnja je instalacija nove verzije programa na staru verziju, npr. s verzije 2010.01 na verziju 2010.05. Ta instalacija vrši korekciju programskih dokumenata, ne mijenja dokumente koji se ne odnose na rad programa

Kupac "x" verzije programa može besplatno preuzeti sve izmjene i nadogradnje te verzije programa. Primjerice, ako je kupljena programska verzija 2010.10 i kasnije je izašla verzija 2010.15, kupac može besplatno instalirati novu verziju programa. Međutim, ako je kupljena verzija 2010.10 i kupac želi instalirati verziju 2011.01, tada kupac treba platiti nadogradnju programa na novu verziju.

Postupak nadogradnje ili instalacije (vidi [Instalacija](#)):

1. U osnovnom prozoru programa ispod teksta Link za nadogradnju softvera pritisnuti Internet adresu "www.knjizara.zgombic.hr"

Red. br.	Obrazac	Naziv
1	PD	Prijava poreza na dobit
2	POD-BIL	Bilanca za FINA-u i PU
3	POD-RDG	Račun dobiti i gubitka za FINA-u i PU
4	POD-DOP	Dodatni podaci
5	POD-NTI	Izvještaj o novčanom tijeku - indirektna metoda
6	POD-NTD	Izvještaj o novčanom tijeku - direktna metoda
7	DOH	Prijava poreza na dohodak
8	EPOM	Evidenciju o primicima od nesamostalnog rada
9	DPOM	Potvrde o danima u međunarodnoj plovidbi
10	PDV	Prijava poreza na dodanu vrijednost
11	IPP	Izvješće o posebnom porezu na plaće, mirovine i druge primitke
12	IPP-SD	Izvješće o posebnom porezu na primitke od samostalne djelatnosti
13	ID-1	Izvješća o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima,
14	KD	Obračun komorskog doprinosa
15	TZ	Obračun članarine turističkoj zajednici
16	OKFŠ	Obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma
17	SR	Obračun spomeničke rente
18	HGK	Obračun doprinosa Hrvatskoj gospodarskoj komori
19	PP-MI-PO	Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju

Verzija: 11.0

Email: naklada@zgombic.hr

Broj licence: 507BE114-1100
Registracijski broj: 77027947-3493
Nadogradnja: www.knjizara.zgombic.hr

2. Zatvoriti program Porezne prijave X.X
3. Na otvorenoj Internet stranici pritisnuti na Download i odabrati Open, Run, Otvori ili Pokreni



POREZNE PRIJAVE

4. Završiti instalaciju (Vidi [Instalacija](#))

Važno! Nadogradnja ne mijenja registracijski broj i ne briše dokumente korisnika koji nisu povezani sa softverom.



Specifikacija programa

Program radi na sljedećim operativnim sustavima: Windows XP, Vista, 7.

Za prijenos podataka u excel potrebno je imati instaliran Microsoft Office Excel (testirano na M.O. Excelu 2010, 2007, 2003, 98, 97)

Radna memorija na Windows XP najmanje 300 MB.



Cijena programa

Cijena softvera	750,00
Cijena nadogradnje* (s verzije 2012 na 2013)	300,00
Cijena dodatne licence	380,00
Cijena nadogradnje s ranijih verzija	450,00

* Cijena nadogradnje uključuje besplatno sve buduće izmjene softvera (v. 2013) koje će se raditi oko usklađivanja programa s propisima za 2013. g.. Dodavanje novih obrazaca je također besplatno.

Na navedene cijene se obračunava PDV.

Primjeri izračuna cijene

Slučaj 1.

Kupac prvi puta kupuje softver.

Izračun:

Cijena softvera (jedna licenca) = 750,00 kn

Dodatna licenca = 380,00 kn

Primjer:

Za 3 kompjutora:

Cijena softvera (jedna licenca) = 750,00 kn

Dodatne licence = $2 \times 380 \text{ kn} = 760,00 \text{ kn}$

Ukupno = $750,00 + 760,00 = 1.510,00 \text{ kn}$.

Cijena po računalu = 503,33 kn

Slučaj 2.

Kupac je kupio verziju softvera 2012.

Cijena nadogradnje = 300,00 kn

Dodatna licenca = 380,00 kn

Primjer:

Za 3 kompjutora

Cijena nadogradnje = 300,00 kn

Dodatne licence = $2 \times 380 \text{ kn} = 760,00 \text{ kn}$



Ukupno = 1.060,00 kn

Cijena po računalu = 353,33,00 kn



PITANJA I ODGOVORI



SADRŽAJ

O programu.....	2
Instalacija	5
Shema programa	8
A) Obrasci	10
1. Dobit	14
<i>1. Obrazac PD – Prijava poreza na dobit.....</i>	<i>15</i>
Korisne funkcije.....	15
1. Automatski odabir područnog ureda.....	15
2. Automatski odabir ispostave i šifre ispostave.....	16
3. Automatski unos naziva djelatnosti i šifre djelatnosti	16
4. Automatska izrada *.xml dokumenta za e-poreznu	16
5. Automatska izrada PDF dokumenta	18
6. Ispis s mogućnošću pregleda ispisa	19
<i>2. Obrazac POD-BIL – Bilanca.....</i>	<i>20</i>
<i>3. Obrazac POD-RDG – Račun dobiti i gubitka.....</i>	<i>21</i>
2. Dohodak	22
<i>1. Obrazac DOH – Prijava poreza na dohodak za 2011. g.....</i>	<i>23</i>
Korisne funkcije.....	23
1. Automatsko popunjavanje osnovnih podataka (ime i prezime, adresa, OIB, porezna uprava, ispostava)	23
2. Automatsko popunjavanje podataka o poreznom zastupniku (naziv/ime i prezime, adresa, OIB)	24
3. Automatski izračun ukupnog faktora.....	26
4. Automatsko otvaranje i mijenjanje obrasca prethodne godine u skladu s promjenama novog obrasca	27
5. Automatski izračun Razlike osobnog odbitka	28
6. Automatski izračun godišnje porezne osnovice, godišnjeg poreza i prireza po različitim stopama, razlike poreza i prireza	28
Popunjavanje obrasca.....	29
Područja posebne državne skrbi.....	29



Primjeri	31
2. Obrazac EPOM – Evidencija o primicima od nesamostalnog rada	33
3. Obrazac DPOM – Potvrda o danima u međunarodnoj plovidbi.....	34
4. Obrazac ID – Izvješće o primicima od nesamostalnog rada (plaći i mirovini), porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja.....	35
5. Obrazac DI – Popis dugotrajne materijalne imovine	36
Korisne funkcije.....	36
1. Spremanje obrasca	36
2. Popunjavanje obrasca	36
3. Automatski izračun	37
4. Zbrajanje	37
5. Numeracija redova.....	37
6. Obrazac DOH-Z – Prijava dohotka od zajedničke djelatnosti	38
Korisne funkcije.....	38
1. Automatsko popunjavanje podataka o Poreznoj upravi (Područni ured i Ispostava)	38
2. Automatsko popunjavanje podataka o nositelju zajedničke djelatnosti (Naziv djelatnosti, Mjesto, Ulica i kućni broj, Ime i prezime nositelja, OIB nositelja)	39
3. Automatski popunjavanje podataka o supoduzetnicima (Ime i prezime, OIB i Adresa).....	39
4. Automatski izračun raspodjele zajedničkog dohotka po postotku ili po iznosu	40
5. Ispis na papir i PDF	40
Primjer	41
7. Obrazac IDD – Izvješće o drugom dohotku, obračunanom i uplaćenom porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja	43
Korisne funkcije.....	43
1. Automatsko popunjavanje podataka o klijentu (Naziv/ime i prezime, Sjedište/Prebivalište/Boravište , Porezni broj)	43
2. Automatski izračun	43
3. Ispis na papir i PDF	44
4. Automatska izrada *.xml dokumenta za e-poreznu	44
Primjer	44
8. Obrazac IDD-1 – Izvješće o isplaćenju naknadi plaće te o osnovicama i obračunanim i uplaćenim doprinosima za obvezna osiguranja	45
Korisne funkcije.....	45
1. Automatsko popunjavanje podataka o klijentu (Naziv/ime i prezime, Sjedište/Prebivalište/Boravište , Porezni broj)	45



2. Automatski izračun	45
3. Ispis na papir i PDF	46
9. Obrazac DNR – Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada.....	47
Postupak rada	47
1. Popunjavanje podataka o poslodavcu	47
2. Popunjavanje podataka o radniku	48
3. Unos i mijenjanje podataka u obrascu	48
Primjer	49
10. Obrazac KPI – Knjiga primitka i izdataka	50
Postupak rada	50
1. Popunjavanje podataka o poreznim obveznicima za koje se radi Obrazac KPI	50
2. Otvaranje Obrasca KPI	54
3. Popunjavanje Obrasca KPI	55
4. Pretraživanje, filtriranje i sortiranje podataka.....	58
Primjer	61
11. Obrazac ERV.....	62
Dijelovi programa	62
1. Popis društava	62
2. Evidencija radnika	63
3. Evidencija radnog vremena	64
4. Izvještaji.....	69
12. Obrazac JOPPD.....	71
3. Godišnji financijski izvještaji.....	73
Osnovni podaci.....	74
Korisne funkcije.....	74
1. Automatski unos osnovnih podataka o društvu iz prethodno napravljenog popisa	74
2. Automatski unos osnovnih podataka o servisu iz prethodno napravljenog popisa.....	75
3. Automatski unos Oznake veličine, Oznake vlasništva, Vrste izvještaja, Vrste poslovnog subjekta i Svrha predaje	75
4. Automatski unos šifre općine/grada i šifre županije.....	76
5. Automatski unos šifre NKD	77
6. Automatska promjena jezika (hrvatski, engleski i njemački).....	78
Obrazac GFI-POD.....	79
Korisne funkcije.....	79



1. Automatsko spremanje	79
2. Automatsko otvaranje	79
3. Automatski prijenos prethodne u tekuću godinu	80
4. Automatsko popunjavanje GFI-POD dokumenta u excelu (FINA).....	80
<i>Obrazac POD-NTI – Novčani tijek – indirektna metoda</i>	<i>82</i>
<i>Predaja obrazaca.....</i>	<i>82</i>
4. Porez na dodanu vrijednost.....	83
<i>1. Obrazac PDV.....</i>	<i>84</i>
Korisne funkcije.....	84
1. Automatski unos šifre djelatnosti	84
2. Automatski unos šifre nadležne ispostave PU	84
3. Automatski unos osnovnih podataka servisa	85
<i>2. Obrazac PDV-K.....</i>	<i>86</i>
5. Posebni porezi	90
<i>1. Obrazac IPP</i>	<i>91</i>
<i>2. Obrazac IPP-SD.....</i>	<i>92</i>
6. Potrošnja	93
<i>1. Obrazac PP-MI-PO.....</i>	<i>94</i>
7. Ostali obrasci	96
<i>1. Obrazac KD.....</i>	<i>97</i>
<i>2. Obrazac TZ.....</i>	<i>98</i>
<i>4. Obrazac SR.....</i>	<i>99</i>
<i>5. Obrazac HGK.....</i>	<i>100</i>
<i>6. Obrazac TSI-POD.....</i>	<i>101</i>
Korisne funkcije.....	101
1. Automatski uvoz podataka iz prethodnih obrazaca (iz FINA-inog Statističkog izvještaja poduzetnika – tromjesečni i iz dokumenta spremljenog u programu Prijava poreza)	101
2. Automatski uvoz podataka iz Obrasca POD-BIL (Bilanca).	103
3. Automatski izvoz podataka u excel (u FINA-in Statistički izvještaj poduzetnika – tromjesečni, v.3.0.2.)	103
4. Automatski unos šifre djelatnosti	104
5. Automatski unos šifre općine i županije	105
6. Automatski unos oznake vlasništva i veličine društva.....	105



7. Automatski unos osnovnih podataka društva	105
8. Automatski unos osnovnih podataka servisa	106
Tablični prikaz obrazaca	107
Ikone koje se koriste u svim obrascima.....	109
Unos podataka	110
Spremanje obrazaca.....	111
Otvaranje obrazaca.....	112
Izvoz podataka	113
<i>Excel</i>	114
<i>PDF</i>	115
<i>XML za program ePorezna</i>	116
B) Arhiva spremljenih dokumenata	117
C) Baza klijenata	118
Nazivi kolona.....	119
Unos podataka	120
Spremanje izmjena.....	121
Sortiranje	122
Filtriranje	123
Komande	124
D) Osnovne postavke	125
Softver.....	126
Servis.....	127
Obrasci	128
Ispis	129
Baza.....	130
PDF	132
Pričuvna kopija.....	133
E) Registracija programa	134



F) Izmjena i nadogradnja	137
Specifikacija programa	139
Cijena programa.....	140
PITANJA I ODGOVORI.....	142
SADRŽAJ.....	143