



MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

C2.3. R3-I13 – Digitalna transformacija Porezne uprave

**Komponenta:
ePorezna - Usluge poreznim obveznicima**

Obrazac DONH

Korisničke upute

ePorezna

Financira Europska unija – NextGenerationEU Izneseni stavovi i mišljenja samo su autorova i ne odražavaju nužno službena stajališta Europske unije ili Europske komisije. Ni Europska unija ni Europska komisija ne mogu se smatrati odgovornima za njih.

SADRŽAJ

UVOD	3
POČETNA STRANICA	3
ULAZ U APLIKACIJU OBRASCA DONH	4
VIDLJIVOST I DOSTUPNOST OBRASCA DONH	6
OBRAZAC DONH.....	7
POPUNJAVANJE OBRASCA DONH.....	7
TABLICA USPOREDNIH VRIJEDNOSTI KOD UČITAVANJA XML DATOTEKE	10
ZAGLAVLJE OBRASCA – PODACI O POREZnom OBVEZNIKU	11
POLJA NA OBRASCU	11
PORUKE NA OBRASCU DONH	13
OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD OBRASCA DONH	16
SLANJE OBRASCA DONH.....	17
PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA I POHRANA RADNE VERZIJE	19
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENIH OBRAZACA.....	20
OTVORI DOKUMENT	20
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA.....	21
PREUZMI DOKUMENT	21
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA.....	22
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA.....	22
POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA.....	23
OTVORI POHRANJENI OBRAZAC	24
PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA	26

UVOD

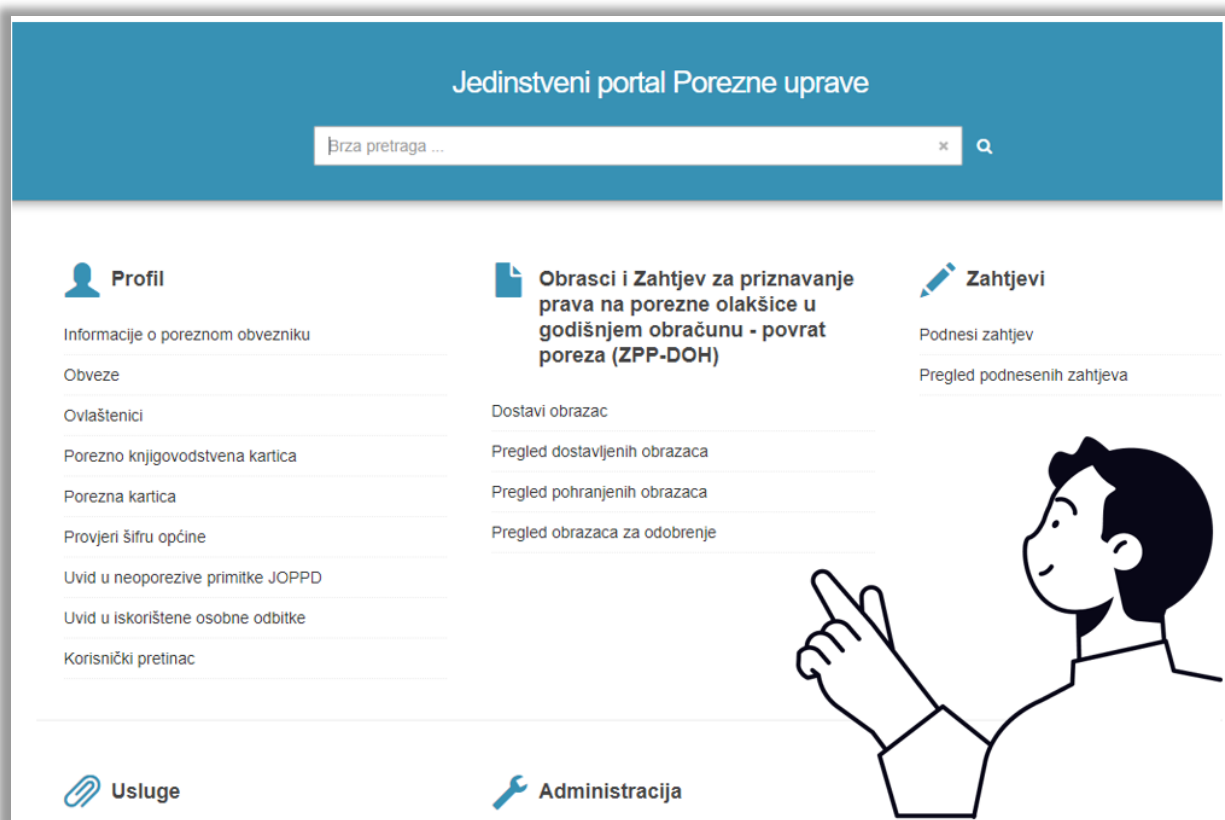
Sustav ePorezna središnje je mjesto na kojem porezni obveznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave putem poveznice:

<https://e-porezna.porezna-uprava.hr>

Porezni obveznici putem ePorezne mogu dostavljati „Obrazac DONH“ (dalje u tekstu „DONH“).

POČETNA STRANICA

Nakon uspješne prijave u sustav ePorezna otvara se početna stranica sustava.

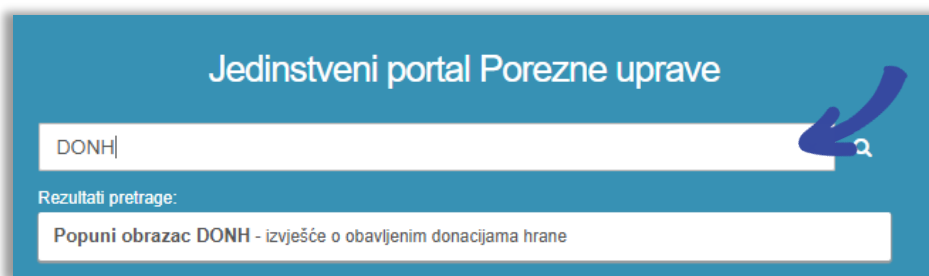


Početna stranica

ULAZ U APLIKACIJU OBRASCA DONH

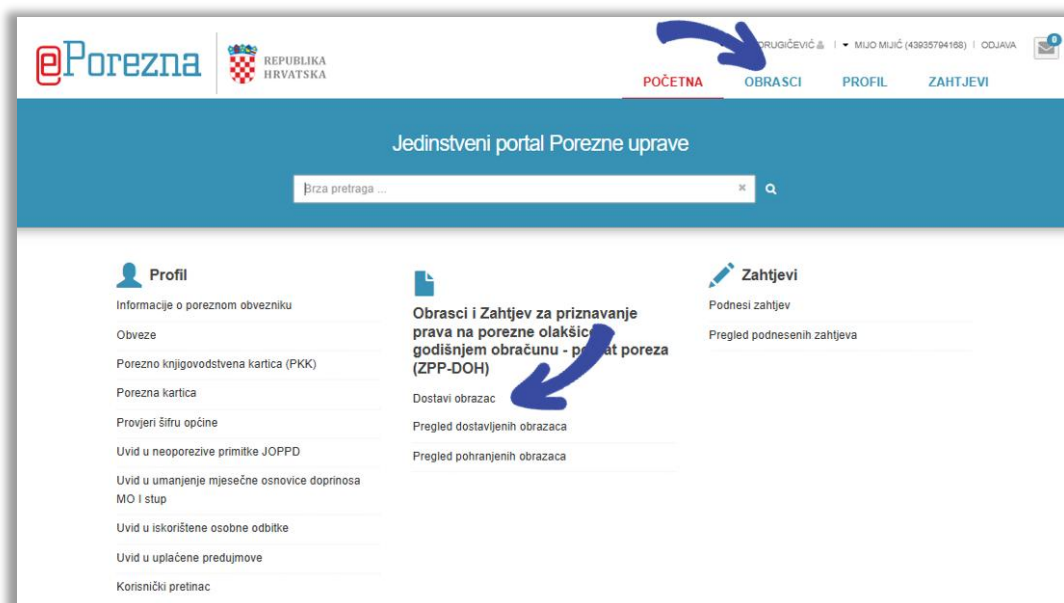
Početna stranica sustava ePorezna sadrži različite module i opcije, a ulazak u obrazac DONH omogućen je na jedan od idućih načina:

- **Brza pretraga:** omogućava korisniku sustava pristup traženom sadržaju kroz brzi izbornik funkcionalnosti u ePoreznoj. Sustav u rezultatima pretrage prikazuje stavke čiji se naziv podudara s upisanom kombinacijom znakova. Ako tražena stavka nije na listi, u polje za pretragu potrebno je upisati dodatne znakove naziva stavke.
 - Upisuje se naziv obrasca ili dio naziva obrasca koji jednoznačno određuje o kojem obrascu je riječ (npr. „DONH”), te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
 - Potom se odabire opcija „Popuni obrazac DONH” s popisa na rezultatima pretrage.



Ulazak u obrazac putem opcije brze pretrage

- **Glavni izbornik:** sadrži poveznice na različite dijelove sustava koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula. Za obrazac DONH je potrebno odabrati:
 - modul **Obrasci** na gornjem izborniku,
 - ili
 - opciju **Dostavi obrazac**, navedenu pod naslovom „Obrasci i zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)”.



Odabir modula za dostavu obrazaca

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca odabire se obrazac DONH s popisa navedenog pod naslovom „Porez na dodanu vrijednost“. Potom se klikom odabere opcija „Popuni obrazac/Učitaj datoteku“ s padajućeg izbornika.

Porez na dodanu vrijednost

- PDV
- PDV-ispravak
- ZP
- PDV-S
- PPO
- PZ 42 i 63
- PPN
- OPZ-STAT-1
- DONH
- U-RA
- e-trgovina

Odabir modula za popunjavanje obrasca

VIDLJIVOST I DOSTUPNOST OBRASCA DONH



Korisnik može pristupiti unosu obrasca DONH samo ako ima dodijeljeno ovlaštenje za kategoriju „Porez na dodanu vrijednost“ u sustavu ePorezna.



Kako bi mogao unijeti obrazac DONH, porezni obveznik mora biti evidentiran u Registru poreznih obveznika (u daljnjem tekstu „RPO“) kao pravna („P“, „N“ ili „O“) ili fizička osoba („F“ ili „G“ s poreznim statusom 15). Također, mora imati obvezu PDV-a za tromjesečno ili mjesečno razdoblje, koja je bila aktivna najmanje jedan dan u posljednje tri godine.

Ako neki od navedenih uvjeta nije ispunjen, unos obrasca DONH neće biti moguć. Sustav će pri pokušaju ulaska u aplikaciju zaustaviti otvaranje sučelja za unos te će javiti iduću obavijest:

„Poštovani, nemate pristup ovoj funkcionalnosti. Potrebno je provjeriti stanje u Registru poreznih obveznika za poreznog obveznika ili dodati ovlaštenje za pristup funkcionalnosti. Porezni obveznik Vam može omogućiti ovu funkcionalnost putem upravljanja ovlaštenjima.“

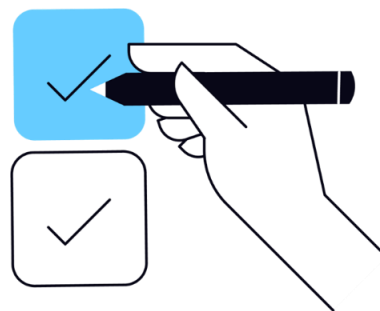
U takvom slučaju porezni obveznik treba kontaktirati nadležnu ispostavu Porezne uprave radi provjere i ažuriranja podataka u Registru poreznih obveznika (RPO). Ako je pristup onemogućen zbog nepostojanja odgovarajućeg ovlaštenja, porezni obveznik može korisniku dodijeliti ovlaštenje putem opcije „Upravljanje ovlaštenjima“. Alternativno, korisnik može u Poreznu upravu dostaviti Obrazac punomoći.

OBRAZAC DONH

Elektronički obrazac „DONH“ može se ispuniti i dostaviti putem sustava ePorezna.

Korisnik ima mogućnosti:

- dostaviti obrazac DONH,
- pregledati dostavljene obrasce DONH,
- pregledati ili doraditi pohranjene obrasce DONH.



POPUNJAVANJE OBRASCA DONH

Stranica unosa obrasca

Odabirom obrasca DONH otvara se prikaz stranice unosa obrasca.

Obrazac DONH sastoji se od dva koraka:

1. Osnovni podaci — podaci o poreznom obvezniku i razdoblju obrasca
2. Unos podataka/Pošalji — unos podataka za izvješće o obavljenim donacijama hrane

Kretanje kroz korake obrasca ostvaruje se pomoću gumba "Sljedeća" i "Prethodna" u podnožju stranice, kao i odabirom koraka u navigacijskom izborniku.


Niže je popis opcija koje su dostupne za obrazac DONH:

- popunjavanje podataka u obrascu,
- provjera unesenih podataka,
- slanje obrasca,
- potpisivanje i slanje obrasca,
- izvoz obrasca (preuzimanje XML ili PDF datoteke),

- uvoz obrasca (u obliku XML datoteke),
- pohrana obrasca u radu,
- otvaranje novog, dostavljenog ili pohranjenog obrasca.

Niže je pregled dostupnih akcijskih gumba na obrascu:

- **Izbriši podatke na stranici** – gumb koji briše sve ručno unesene podatke s odabrane stranice unosa na kojem se korisnik trenutno nalazi
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati upozorenje korisniku odgovarajućom upozoravajućom porukom: „Jeste li sigurni da želite izbrisati podatke na stranici?“



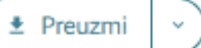
Gumb – „Izbriši podatke na stranici“

- **Novi** – gumb koji otvara potpuno novi unos obrasca DONH, jednako kao da se prvi put otvara aplikacija za unos obrasca
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati upozorenje korisniku odgovarajućom upozoravajućom porukom: „Otvaranjem novog obrasca izgubit ćete podatke koje niste pohranili na trenutnom obrascu. Jeste li sigurni da želite otvoriti novi obrazac?“



Gumb – „Novi“

- **Preuzmi** – gumb koji otvara mogućnost preuzimanja trenutne verzije obrasca DONH u obliku XML ili PDF datoteke



Gumb – „Preuzmi“


- **Učitaj XML datoteku** – gumb koji omogućava odabir i unos XML datoteke obrasca DONH (neovisno o razdoblju obrasca na koji se XML odnosi); sustav izvršava kontrole na obrascu i nakon toga na sučelju aplikacije prikazuje podatke s ispravne XML datoteke.
 - Napomena: Kad se učita XML datoteka, sustav će **automatski provjeriti i ispraviti sva polja koja se automatski izračunavaju** (npr. matematičke iznose). Ako su u XML datoteci upisani pogrešni izračuni, sustav će ih automatski ispraviti i zamijeniti ispravnim vrijednostima.
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati i odgovarajuće upozorenje korisniku upozoravajućom porukom koja sadrži poveznicu na Korisničke upute: „Učitavanjem novog

Obrasca izgubit ćete podatke koje niste pohranili na trenutnom Obrascu. Sustav određena polja automatski popunjava vrijednostima sukladno pravilima Obrasca. Takva polja su zaštićena od uređivanja podataka i nije ih moguće promijeniti od strane obveznika učitavanjem XML datoteke ili ručnim unosom. Popis svih polja koja se automatski popunjavaju nalaze se u uputama za svaki pojedini Obrazac. Jeste li sigurni da želite učitati novi Obrazac?"

A light blue rounded rectangular button with a document icon and the text "Učitaj XML datoteku".

Gumb – „Učitaj XML datoteku“

- **Sljedeća** – gumb koji služi za prelazak na iduću stranicu unosa obrasca

A dark blue rounded rectangular button with a right-pointing arrow and the text "» Sljedeća".

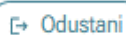
Gumb – „Sljedeća“

- **Prethodna** – gumb koji služi za povratak na prethodnu stranicu unosa obrasca

A light blue rounded rectangular button with a left-pointing arrow and the text "« Prethodna".

Gumb – „Prethodna“

- **Odustani** – gumb koji vraća korisnika na prethodno sučelje, izvan unosa DONH obrasca.
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati upozorenje korisniku odgovarajućom upozoravajućom porukom: „Imate nespripremljene podatke na stranici. Želite li nastaviti?“

A light blue rounded rectangular button with a double-headed arrow and the text "↔ Odustani".

Gumb – „Odustani“

- **Pohrani** – gumb koji omogućava pohranu radne verzije obrasca.

A light blue rounded rectangular button with a floppy disk icon and the text "💾 Pohrani".

Gumb – „Pohrani“

- **Provjeri** – gumb koji provjerava podatke cijelog DONH obrasca, čak i stranice unosa koje nisu trenutno odabrane.

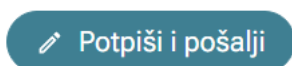
A light blue rounded rectangular button with a magnifying glass icon and the text "🔍 Provjeri".

Gumb – „Provjeri”

- **Pošalji** – gumb koji služi za slanje obrasca.

*Gumb – „Pošalji”*

- **Potpisi i pošalji** – gumb koji služi za potpisivanje i slanje obrasca.

*Gumb – „Potpisi i pošalji”*

Napomena: kako bi se omogućila funkcionalnost preuzimanja obrasca (gumb "Preuzmi") i pohrana radne verzije obrasca (gumb "Pohrani"), potrebno je unijeti iduće podatke:

- Godina,
- Mjesec/tromjesečje

TABLICA USPOREDNIH VRIJEDNOSTI KOD UČITAVANJA XML DATOTEKE

Sustav određena polja automatski popunjava vrijednostima sukladno pravilima obrasca. Takva polja su zaštićena od uređivanja podataka i nije ih moguće promijeniti od strane obveznika učitavanjem XML datoteke ili ručnim unosom.

U slučaju učitavanja XML datoteke koja sadrži iznose u takvim poljima koji su različiti od iznosa koje sustav očekuje, korisniku se na uvid prikazuje „Tablica usporednih vrijednosti”. U tablici se nalaze usporedni podaci između učitane XML datoteke i automatski ispravljenih vrijednosti po pojedinim poljima s obrascu.

Tablica usporednih vrijednosti		
U tablici se nalaze usporedni podaci između učitane XML datoteke i automatski ispravljenih vrijednosti po pojedinim poljima s obrascu.		
Naziv podatka	Vaša XML datoteka	Automatski ispravljena vrijednost
<ObrazacDONH><Tijelo> <UkProdajnaNabavnaVrijednostBezPdv>	3.00	0.00
< 1 > 10 izvještaja po stranici ▼		
<input type="button" value="Nastavi"/>		

Tablica usporednih vrijednosti

Kolona „Naziv podatka” prikazuje naziv XML elementa (tj. polja na obrascu) u kojem se nalazi različit iznos.

Kolona „Vaša XML datoteka” prikazuje iznos iz XML datoteke.

Kolona „Automatski ispravljena vrijednost” prikazuje iznos kakav će biti popunjen od strane sustava nakon učitavanja XML datoteke.

Nakon odabira gumba „Nastavi” XML datoteka se učitava.

ZAGLAVLJE OBRASCA – PODACI O POREZKOM OBVEZNIKU

Na vrhu stranice unosa nalazi se kartica zaglavlja („Podaci o poreznom obvezniku”) koja sadrži opće podatke o poreznom obvezniku.

Kartica „Podaci o poreznom obvezniku” je pri ulasku u obrazac automatski sužena (odnosno, ne vide se detalji). Moguće ju je otvoriti odabirom opcije za rastvaranje kartice koja je smještena u gornjem desnom uglu kartice.

Podaci o poreznom obvezniku popunjavaju se automatski prema informacijama iz Informacijskog sustava Porezne uprave i za sve podatke je onemogućena promjena od strane korisnika.

POLJA NA OBRASCU

Određena polja na obrascu popunjavaju se automatski od strane sustava, to jest, prema logičko-matematičkim pravilima na obrascu ili prema podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave.

Kod određenog broja takvih podataka je onemogućena promjena u obrascu DONH od strane korisnika; polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

Sustav izvršava automatsko punjenje idućih polja na obrascu DONH:

- Podaci o poreznom obvezniku: *OIB*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Ime*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Prezime*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Naziv*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za pravne osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Adresa*
- Podaci o poreznom obvezniku: Kontakt telefon
 - Napomena: podatak se može promijeniti u *Informacijama o korisniku*.
- Podaci o poreznom obvezniku: E-mail
 - Napomena: podatak se može promijeniti u *Informacijama o korisniku*.
- Obavijest popunio: *Ime**

- Napomena: Polje je inicijalno popunjeno podacima prijavljenog korisnika. Polje je omogućeno za uređivanje.
- Obavijest popunio: *Prezime**
 - Napomena: polje je inicijalno popunjeno podacima prijavljenog korisnika. Polje je omogućeno za uređivanje.
- Razdoblje obrasca: *Godina**
 - Napomena: polje je inicijalno popunjenom zadnjom godinu u kojoj je obveznik imao aktivnu obvezu za PDV. Omogućena je promjena godine za koje obveznik ima pravo dostaviti obrazac.
- Razdoblje obrasca: *Mjesec/tromjesečje**
 - Napomena: polje je inicijalno popunjeno posljednjim mjesecom ili tromjesečjem u kojem je obveznik imao aktivnu obvezu za PDV. Omogućena je promjena mjeseca ili tromjesečja za koje obveznik ima pravo dostaviti obrazac.
- Novi unos: *Redni broj*
 - Napomena: polje se popunjava automatski i nije ga moguće uređivati.
- Novi unos: *Nabavna vrijednost bez PDV-a - Ukupno (5%+13%+25%)*
 - Napomena: polje se automatski popunjava zbrajanjem vrijednosti u poljima Nabavna vrijednost bez PDV-a 5%, Nabavna vrijednost bez PDV-a 13% i Nabavna vrijednost bez PDV-a 25%:
- Novi unos: *Vrijednost bez PDV-a koja bi bila obračunana pri prodaji - Ukupno (5%+13%+25%)*
 - Napomena: polje se automatski popunjava zbrajanjem vrijednosti poljima Vrijednost pri prodaji bez PDV-a 5%, Vrijednost pri prodaji bez PDV-a 13% i Vrijednost pri prodaji bez PDV-a 25%

Za ostale podatke slobodan je unos podataka i oni se mogu promijeniti ručnim unosom:

- Novi unos: *OIB primatelja donacije**
- Novi unos: *Naziv/Ime i prezime**
 - Napomena: polje se automatski popunjava nazivom obveznika ako uneseni OIB pripada pravnoj osobi. Ako je unesen OIB fizičke osobe, potrebno je upisati odgovarajući naziv ili ime i prezime.
- Novi unos: *Nabavna vrijednost bez PDV-a - 5%*
- Novi unos: *Nabavna vrijednost bez PDV-a - 13%*
- Novi unos: *Nabavna vrijednost bez PDV-a - 25%*

- Novi unos: Vrijednost bez PDV-a koja bi bila obračunana pri prodaji - 5%
- Novi unos: Vrijednost bez PDV-a koja bi bila obračunana pri prodaji - 13%
- Novi unos: Vrijednost bez PDV-a koja bi bila obračunana pri prodaji - 25%

Sva polja koja su obavezna za unos označena su crvenom zvjezdicom (*) pokraj naziva polja.

The screenshot shows a web form titled 'Podaci o poreznom obvezniku'. It contains several input fields: OIB (00000829584), Naziv (HOKEJSKI KLUB "MARATHON"), Adresa (Ulica Milana Amruša 1, Zagreb, Hrvatska), Kontakt telefon (+3859222222), and E-mail (test@apis-it.hr). A blue arrow points to the 'Naziv' field, which is marked with a red asterisk in the original image to indicate it is mandatory.

Automatski popunjena polja na obrascu koja se ne mogu mijenjati

U slučaju unosa formalno neispravnog podatka sustav će javiti odgovarajuću poruku greške.

PORUKE NA OBRASCU DONH

Nakon što je obrazac potpuno popunjen potrebno je odabrati gumb „Provjeri“. Ako postoje formalne, logičke ili matematičke greške na obrascu, javit će se odgovarajuće poruke na ekranu.

Crvene poruke u aplikaciji su restriktivne (onemogućeno je slanje obrasca dok se greška ne ispravi).

Žute poruke su upozoravajuće (ne sprječavaju slanje obrasca).

Plave poruke su informativne (ne sprječavaju slanje obrasca).

Zelene poruke su poruke potvrde (obrazac je ispravan).

The screenshot shows the 'Obrazac DONH' interface. At the top, it says 'Putem ove elektroničke usluge moguće je dostaviti obrazac DONH.' Below the form progress bar, there are two messages: a red error message 'Greška' with the text 'Podaci obrasca nisu ispravni. Molimo ispravite podatke u označenim redcima.' and a yellow warning message 'Upozorenje' with the text 'Za isto razdoblje već postoji unesen obrazac DONH. Unosom novog obrasca za isto razdoblje, prethodni obrazac se proglašava nevažećim.'

Primjer poruka

U slučaju grešaka koja se odnose na točno određeno polje na obrascu, prikazuje se tekst poruke odmah ispod retka na koji se odnosi.

OIB primatelja donacije *

123
↻

OIB nije formalno ispravan.

Primjer poruke ispod unosnog polja

Nakon ispravka svih grešaka ponovno se odabire gumb „Provjeri“. U slučaju ispravnog obrasca javlja se poruka „Uspješno – Podaci su ispravni.“



Uspješno – Podaci su ispravni

Obrazac je spreman za slanje, što je opisano u idućem poglavlju.

Niže su navedene moguće poruke te opis rješenja za one poruke koje sadrže opis greške u podacima obrasca.

Često postavljana pitanja za poruke Obrasca DONH	
Poruka/ opis rješenja	Opis poruke
001	<p style="color: red;">Greška</p> <p>Poštovani, dogodila se neočekivana greška. Za dodatnu pomoć kontaktirajte tehničku podršku putem forme „Pišite nam“.</p>
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne putem forme „ Pišite nam “ (više detalja u zadnjem poglavlju, „ Prijava problema u sustavu ePorezna “).
002	<p style="color: red;">Polje je obavezno.</p>
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka.
003	<p style="color: red;">Greška</p> <p>Uvezeni obrazac nije u skladu s propisanom XML strukturom.</p>
Opis rješenja:	Potrebno je učitati datoteku sukladno propisanoj XML strukturi. Nakon ispravka vrijednosti moguće je poslati obrazac.
004	<p style="color: orange;">Upozorenje</p>

	<p>Za isto razdoblje već postoji unesen obrazac DONH. Unosom novog obrasca za isto razdoblje, prethodni obrazac se proglašava nevažećim.</p>
Opis rješenja:	<p>Dozvoljen je unos obrasca za razdoblje za koje je već prethodno dostavljen obrazac DONH (ispravak). Svaki novodostavljeni obrazac proglašava nevažećim onaj prethodno dostavljeni. Za brisanje dostavljenog obrasca, potrebno je poslati novi obrazac za isto razdoblje bez unesenih stavki.</p>
005	<p>Greška</p> <p>Nemogućnost slanja prvog praznog obrasca.</p>
Opis rješenja:	<p>Kada se obrazac DONH šalje prvi put za odabranu godinu i mjesec/tromjesečje, potrebno je popuniti podatke na obrascu. Nije moguće poslati prazan obrazac.</p>
006	<p>Greška</p> <p>Podaci obrasca nisu ispravni. Molimo ispravite podatke u označenim recima.</p>
Opis rješenja:	<p>Potrebno je provjeriti unesene podatke u obojenim recima tablice.</p>
007	<p>Greška</p> <p>OIB nije formalno ispravan.</p>
Opis rješenja:	<p>Potrebno je provjeriti ispravnost unesenog OIB-a.</p>
008	<p>Greška</p> <p>Isti OIB primatelja donacije smije se upisati samo jednom na obrascu.</p>
Opis rješenja:	<p>Potrebno je objediniti sve zapise za isti OIB u jedan zapis.</p>
009	<p>Greška</p> <p>Unesen naziv / ime i prezime ne odgovaraju uz zadani OIB primatelja donacije.</p>
Opis rješenja:	<p>Provjerite da uneseno naziv ili ime i prezime točno odgovaraju OIB-u primatelja donacije (uključujući dijakritičke znakove: č, ć, š, đ, ž).</p>
010	<p>Greška</p>



	Greška prilikom učitavanja datoteke. OIB iz datoteke ne odgovara OIB-u odabranog poreznog obveznika.
Opis rješenja:	OIB iz učitane XML datoteke mora odgovarati OIB-u poreznog obveznika za kojeg je korisnik prijavljen u aplikaciju.
011	Greška Nije dozvoljeno podnošenje obrasca za razdoblje veće od 12/2025.
Opis rješenja:	Zadnje razdoblje za predaju obrasca je 2025. godina.



OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD OBRASCA DONH


Unos novog retka moguć je za podatke o vrijednosti na DONH obrascu. Novi redak unosi se odabirom gumba „+ **Novi unos**“, a potom se podaci popunjavaju kroz skočni prozor za podatke retka.


Unos novog retka u podacima DONH obrasca

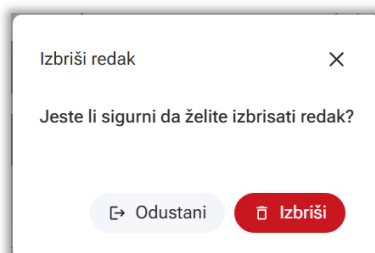
Redak se pohranjuje odabirom gumba „Spremi“.

Od pohrane retka odustaje se odabirom gumba „Odustani“.

U slučaju unosa formalno neispravnog podatka, pri pokušaju pohrane retka sustav će javiti odgovarajuću poruku greške.

Ako je potrebno promijeniti podatke u pohranjenom retku, odabire se gumb za doradu podataka () koji je smješten na krajnjem desnom polju u pohranjenom retku, u stupcu „Akcija”.

Ako je potrebno ukloniti pohranjen redak, odabire se gumb za brisanje podataka () koji je smješten na krajnjem desnom polju u pohranjenom retku, u stupcu „Akcija”. Za brisanje retka potrebno je još odabrati gumb „Izbriši” na skočnom prozoru s porukom za potvrdu brisanja: „Jeste li sigurni da želite izbrisati redak?”

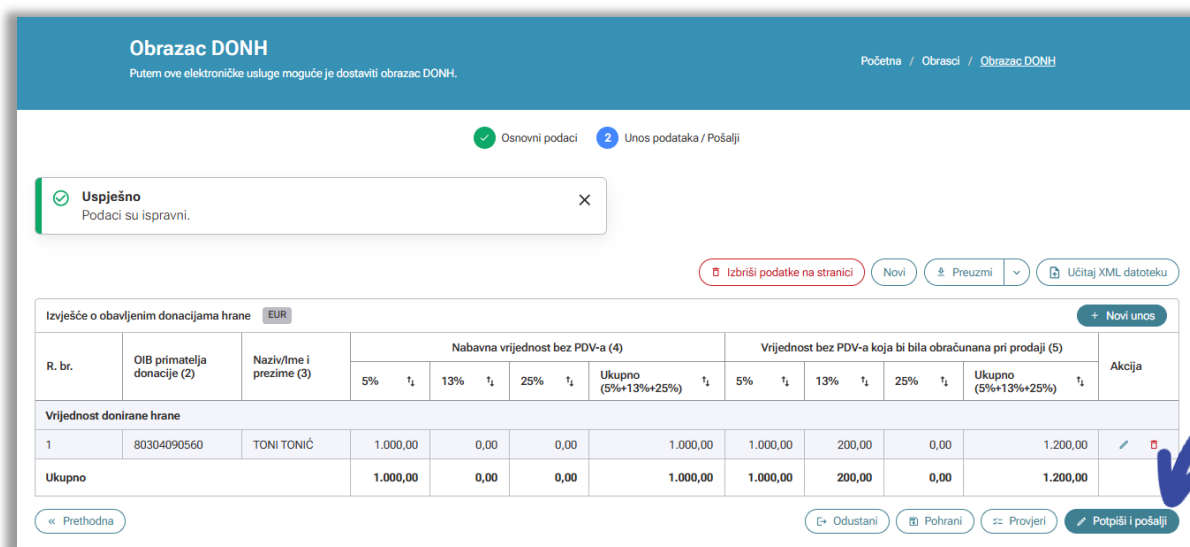




Potvrda brisanja retka

Ako je potrebno dodati novi redak ispod već pohranjenog retka, to se čini ponovnim odabirom gumba „+ **Novi unos**”.

SLANJE OBRASCA DONH

Ispravan obrazac potrebno je elektronički poslati u Poreznu upravu na daljnju obradu podataka. Slanje se izvršava odabirom gumba „**Pošalji**” ili „**Potpiši i pošalji**”. Pravne osobe imaju obvezu potpisivanja obrasca, dok fizičke to nemaju.



R. br.	OIB primatelja donacije (2)	Naziv/ime i prezime (3)	Nabavna vrijednost bez PDV-a (4)				Vrijednost bez PDV-a koja bi bila obračunana pri prodaji (5)				Akcija
			5%	13%	25%	Ukupno (5%+13%+25%)	5%	13%	25%	Ukupno (5%+13%+25%)	
Vrijednost donirane hrane											
1	80304090560	TONI TONIĆ	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	200,00	0,00	1.200,00	 
Ukupno			1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	200,00	0,00	1.200,00	

Slanje obrasca

Nakon slanja obrasca u sustav ePorezna, obrazac je predan na daljnju obradu od strane Porezne uprave.

Nakon slanja obrasca dobiva se poruka o uspjehu te su prikazani podaci o uspješno dostavljenom obrascu. Moguće je odmah otvoriti dostavljen obrazac ili preuzeti dokument potvrde zaprimanja u PDF ili XML obliku.

Potvrda zaprimanja
Otvori poslani dokument
Preuzmi dokument

POTVRDA ZAPRIMANJA OBRASCA	
Tip zaprimljenog obrasca:	DONH
OIB:	00000829584
Naziv:	H.K.MARATHON
Porezno razdoblje:	01.01.2025. - 31.03.2025.
Identifikator zaprimljenog obrasca:	564995ce-30f7-4296-a503-d4f251058368
Vrijeme zaprimanja:	19.03.2026. 13:07:26
Pošiljatelj:	LUNA DRUGIČEVIĆ, OIB: 31121891287

Detalji zaprimanja i obrade				
Status	Napomena	Tip	Konačan	Vrijeme
Obrazac je zaprimljen		✔	NE	19.03.2026. 13:07:26

Potvrda zaprimanja obrasca

Pregled statusa obrade dostavljenog obrasca DONH opisan je u idućem poglavlju, „PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA I POHRANA RADNE VERZIJE“.

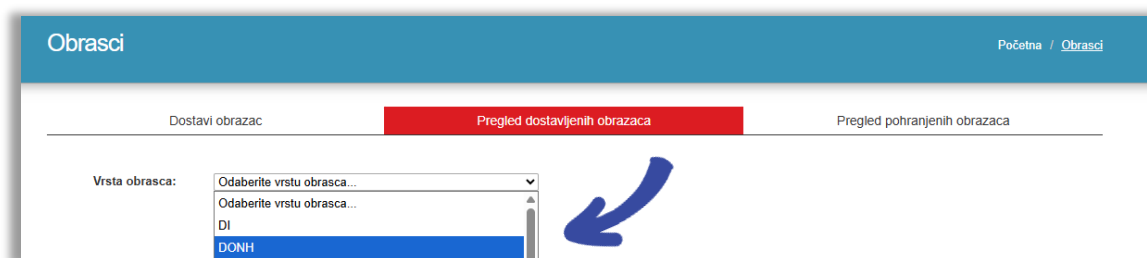
PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA I POHRANA RADNE VERZIJE

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca na kartici „Obrasci“, odabire se opcija „Pregled dostavljenih obrazaca“ na kartici na vrhu ekrana.



Ulazak u obrazac putem opcije popisa obrazaca

Na ekranu za pregled dostavljenih obrazaca odabire se „DONH“ s padajućeg izbornika „Vrsta obrasca“.



Odabir DONH obrasca na pregledu dostavljenih obrazaca

Rezultati se mogu filtrirati po mjesecu, godini ili tražilici datuma. Na listi rezultata vidljivi su datum i vrijeme dostavljanja DONH obrasca, period na koji se obrazac DONH odnosi te status obrade DONH obrasca.

Na listi rezultata moguće je odabrati pojedini redak i otvoriti padajući izbornik s listom opcija za pregled.

Pregled dostavljenih obrazaca

Pregled dostavljenih obrazaca dostupan je i na mPoreznoj.


MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENIH OBRAZACA

Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu dostavljenih obrazaca. U daljnjem tekstu je opisano kako:

- otvoriti dostavljeni obrazac,
- pregledati detalje dokumenta obrasca,
- preuzeti dostavljeni obrazac u XML ili PDF obliku,
- pregledati status obrade obrasca,
- preuzeti potvrdu zaprimanja obrasca u XML ili PDF obliku.



OTVORI DOKUMENT

Na gumb „Otvori dokument“ () otvara se dostavljeni obrazac. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na obrascu.

Opcija „Otvori dokument“

Moguće je odabrati gumb „Izradi kopiju“ za otvaranje sučelja za novi unos obrasca s pretpopunjenim poljima s jednakim podacima kao kod poslanog obrasca koji je temelj kopije.

PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

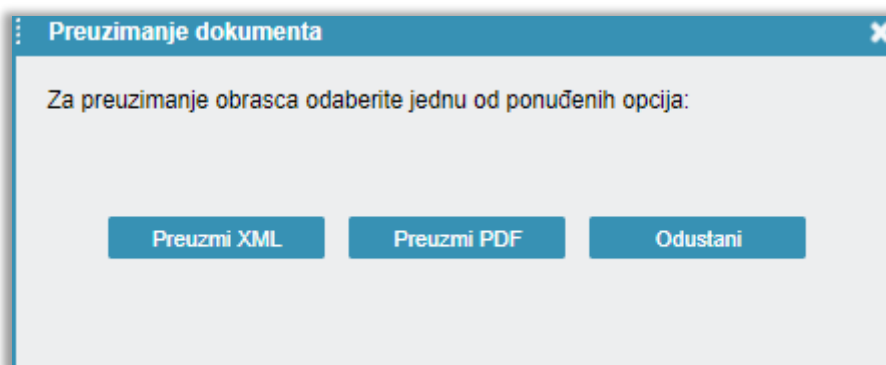
Na gumb „Prikaži detalje dokumenta“ (🔍) otvara se skočni prozor s detaljima dostavljenog obrasca. Moguće je vidjeti identifikator obrasca, datum zaprimanja, period obrasca, OIB obveznika, tip dokumenta i fazu obrade.

Detalji dokumenta	
Identifikator obrasca:	564995ce-30f7-4296-a503-d4f251058368
Datum zaprimanja:	19.3.2026. 13:07:26
Period od:	1.1.2025
Period do:	31.3.2025
OIB:	00000829584
Tip dokumenta:	DONH
Faza obrade:	Obrazac je zaprimljen

Opcija „Prikaži detalje dokumenta“

PREUZMI DOKUMENT

Na gumb „Preuzmi dokument“ (📄) otvara se skočni prozor za preuzimanje dostavljenog obrasca. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML“ za .xml oblik datoteke, gumb „Preuzmi PDF“ za .pdf oblik datoteke ili gumb „Odustani“ za povratak bez preuzimanja datoteke.



Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)”

PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta” (🔍) otvara se skočni prozor za pregled svih statusa dostavljenog obrasca. Vidljivi su statusi za obrazac te statusi za pojedinu stavku unutar obrasca.

- U koloni „Status” obrazac je inicijalno u statusu „je zaprimljen” (odnosno čeka obradu), potom se status mijenja ovisno o zadnjem aktualnom statusu obrade.
- U koloni „Napomena” upisane su dodatne informacije o statusu koje upisuje službenik Porezne uprave.
- U koloni „Konačan” vidljiva je napomena o tome je li status obrade konačan (odnosno ne postoje daljnji koraci obrade i postupak obrade je završen).
- U koloni „Vrijeme” vidljiv je datum i vrijeme ažuriranja statusa.

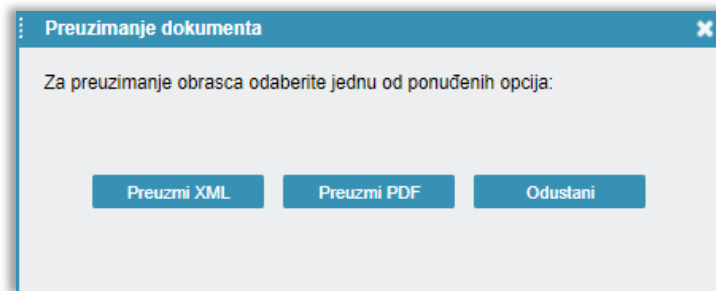
Status	Napomena	Tip	Konačan	Vrijeme
Obrazac je zaprimljen		✓		10.3.2026. 13:30:22
Obrazac je obrađen		✓	✓	10.3.2026. 13:30:23

Opcija „Prikaži statuse dokumenta”

Na gumb „Preuzmi potvrdu statusa obrasca” moguće je preuzeti dokument s ispisom svih statusa dostavljenog obrasca.

PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja” (📄) otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja dostavljenog obrasca. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML” za .xml oblik datoteke, gumb „Preuzmi PDF” za .pdf oblik datoteke ili gumb „Odustani” za povratak bez preuzimanja datoteke.



Opcija „Preuzmi potvrdu zaprimanja (PDF/XML)“

POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA

Ako korisnik želi pohraniti radnu verziju obrasca radi kasnijeg popunjavanja, odabire gumb „Pohrani“ na ekranu za popunjavanje obrasca.

Odabir opcije „Pohrani“

Na skočnom prozoru za pohranu potrebno je unijeti naziv radne verzije te označiti treba li pohranjeni obrazac biti vidljiv svim ovlaštenicima tog poreznog obveznika (u tom slučaju treba označiti polje „Dostupno svim ovlaštenicima“) ili samo onoj osobi koja je pohranila radnu verziju. Na kraju se odabire gumb „Pohrani“ za pohranu ili gumb „Odustani“ za odustajanje.

Pohrana radne verzije obrasca
✕

Naziv radne verzije pod kojim će biti pohranjen obrazac *

Dostupno svim ovlaštenicima

↩ Odustani
✓ Pohrani

Pohrana radne verzija obrasca

Ako korisnik nastavi rad na pohranjenom obrascu, a želi nove izmjene pohraniti kao zaseban dokument u radu (odnosno, ne želi nove izmjene na radnoj verziji pohraniti na istoj radnoj verziji koju je otvorio), mora odabrati opciju „Pohrani kao novi dokument radne verzije obrasca” na skočnom prozoru za pohranu.

U tom slučaju potrebno je unijeti i novi naziv dokumenta.

Pohrana radne verzije obrasca
✕

Naziv radne verzije pod kojim će biti pohranjen obrazac *

Dostupno svim ovlaštenicima

Pohrani kao novi dokument radne verzije obrasca

↩ Odustani
✓ Pohrani

Pohrana radne verzija obrasca za slučaj više radnih kopija dokumenta

OTVORI POHRANJENI OBRAZAC

Ako korisnik želi otvoriti pohranjenu verziju obrasca, odabire „Pregled pohranjenih obrazaca”.

Obrasci
Početna / Obrasci

Pregled pohranjenih obrazaca - ovdje je moguće pretraživati prethodno pohranjene radne verzije obrazaca.

Dostavi obrazac
Pregled dostavljenih obrazaca
Pregled pohranjenih obrazaca


	Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost
<input type="checkbox"/>	Naziv radne verzije obrasca						
<input checked="" type="checkbox"/>	Pohrana DONH	00000829584	DONH	19.3.2026. 13:11:12	1.1.2025.	31.3.2025.	LUNA DRUGIČEVIĆ (31121891287)

Odabir modula za pregled pohranjenih obrazaca

Nakon odabira opcije za pregled pohranjenih obrazaca otvara se ekran prikaza svih pohranjenih obrazaca za poreznog obveznika. Potrebno je gledati one obrasce koji imaju vrijednost „DONH” upisanu u polju „Tip dokumenta”.

.....

Vidljivi su naziv dokumenta u polju „Naziv radne verzije obrasca” te vrijeme pohrane u polju „Vrijeme stvaranja”, kao i period na koji se obrazac odnosi („Period od” i „Period do”).

Pohranjena radna verzija obrasca otvara se odabirom plavog gumba () na željenom retku na listi svih pohranjenih obrazaca.

Moguće je odabrati i pojedine ili sve pohranjene zapise te ih obrisati, odabirom gumba „Izbriši”.

PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU EPOREZNA

U slučaju nastanka problema u sustavu ePorezna, moguće je dostaviti upit putem sučelja „Pišite nam“ na poveznici

<https://pisitenam.porezna-uprava.hr/>

ili putem mobilne aplikacije mPorezna.





MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA



Nabavljeno uz potporu Europske unije



REPUBLIKA
HRVATSKA

[Izjava o pristupačnosti](#)

PIŠITE NAM

Putem web obrasca možete postaviti **jednostavna** pitanja iz područja:

- poreza i poreznog postupka,
- prijaviti sumnju na poreznu nepravilnost,
- uputiti zakonodavna, tehnička ili aplikativna pitanja koja se odnose na ePoreznu, mPoreznu ili fiskalizaciju eRačuna,
- dostaviti pritužbe/pohvale na rad službenika Porezne uprave.



Na upite se odgovara u skladu s važećim propisima te se ne dostavljaju podaci iz poreznog postupka jer nije moguće nedvojbeno utvrditi identitet podnositelja upita.

Nakon odabira teme otvara se izbornik s podtemama. Odaberite naslov i pošaljite nam upit.

Obrazac ispunjavajte u najnovijim verzijama Chrome, Firefox ili Edge. Internet Explorer podržan je od verzije 10 nadalje, uz isključen kompatibilni prikaz.

Polja označena zvjezdicom (*) je obavezno popuniti.

Obrazac za zaprimanja upita, prijava poreznih nepravilnosti i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Odabir teme * – Odaberite temu –

Odabir teme

Prvo se popunjava „Odabir teme“ s padajućeg izbornika: potrebno je odabrati „ePorezna – JPPU“ nakon čega se otvaraju ostala polja za popunjavanje upita.

U polju „Odabir podteme“ iz padajućeg izbornika se odabire odgovarajuća kategorija ovisno o nastalom problemu:

- Prijava u aplikaciju

- Poslovna i normativna pitanja
- Ovlaštenja
- Popunjavanje obrasca
- Elektronički potpis
- Neispravna XML datoteka
- Ostali tehnički problemi.

Obrazac za zaprimanja upita, prijava poreznih nepravilnosti i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Odabir teme *	ePorezna - JPPU ▼
Odabir podteme *	-- Odaberite podtemu -- ▼
OIB poreznog obveznika *	-- Odaberite podtemu --
Sadržaj upita *	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Prijava u aplikaciju</div> <div style="padding: 2px;">Poslovna i normativna pitanja</div> <div style="padding: 2px;">Ovlaštenja</div> <div style="padding: 2px;">Popunjavanje obrasca</div> <div style="padding: 2px;">Elektronički potpis</div> <div style="padding: 2px;">Neispravna XML datoteka</div> <div style="padding: 2px;">Ostali tehnički problemi</div>

Odabir podteme

U polje „OIB poreznog obveznika“ upisuje se OIB obveznika za kojeg se prijavljuje problem.

U polje „Sadržaj upita“ upisuje se opis problema.

U polje „Priložene datoteke“ prilažu se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem.

Obrazac za zaprimanja upita, prijava poreznih nepravilnosti i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Odabir teme * ePorezna - JPPU

Odabir podteme * Prijava u aplikaciju

Ova podtema vezana je za probleme na koje nailazite kod prijave u aplikaciju ePorezna.
Ako nakon uputa opisanih u često postavljenim pitanjima (klikni [ovdje](#)) niste uspjeli riješiti problem, molimo pošaljite nam upit s detaljnim opisom greške.

Napomena: Ako ste nakon prijave dobili pogrešku „Nemate potrebna ovlaštenja za ulazak u aplikaciju ePorezna“, molimo odaberite podtemu „Ovlaštenja“.

OIB poreznog obveznika * 00000000001

Sadržaj upita *
Test

Priložene datoteke No file chosen

Dio upita vezan uz prijavu problema

U dijelu prijave „Kontakt podaci“ popunjavaju se polja OIB, ime i prezime, adresa e-pošte te telefon.

Također je potrebno dati suglasnost za prikupljanje i obradu osobnih podataka za daljnje potrebe procesa web forme Pišite nam.

Kontakt podaci	
OIB *	0000000001
Ime i prezime *	Testni korisnik
Adresa e-pošte *	test@test.com
Telefon *	0981234567

OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Ministarstvo financija, Porezna uprava (voditelj obrade) putem ove internetske stranice omogućava zainteresiranim strankama postavljanje pitanja iz područja poreza i poreznog postupka, ePorezne, mPorezne, internetskih stranica Porezne uprave te prijavljivanje poreznih i drugih nepravilnosti ili dostavu pohvale ili pritužbe na rad službenika Porezne uprave. Unosom osobnih podataka u polja na ovoj web formi iste dajem na raspolaganje voditelju obrade za obradu u svrhu dobivanja odgovora i/ili daljnjih procedura postupanja.

Više informacija o zaštiti osobnih podataka <https://www.porezna-uprava.hr/bi/Stranice/GDPR.aspx>.

Web obrazac za slanje upita koristi Googleovu Invisible reCaptcha uslugu. Invisible reCaptcha je globalni servis kojim se određuje pristupa li servisu osoba ili računalo (robot). Nevidljiva reCaptcha radi nevidljivo u pozadini, prepoznajući tko je robot a tko čovjek. Zadatak raspoznavanja skupa fotografija pojavit će se jedino ako servis ne uspije ustanoviti radi li se o robotu ili čovjeku koji unosi sadržaj. U tom slučaju, koristi se tako da korisnik označi kvačicu "Nisam robot" i ponekad dobije zadatak raspoznavanja skupa fotografija. Pojavljivanje zelene kvačice ne šalje automatski unešeni upit, već je potrebno kliknuti gumb „Pošalji“. Preduvjeti ispravnog prikaza Captcha servisa je ažurirani web preglednik na minimalno pretposljednju verziju, te omogućeni javascript u web pregledniku. Detaljnije o Google-ovom servisu reCaptcha možete pročitati [ovdje](#).

Pošalji

Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pošalji“.

Prikazat će se cijela popunjena forma upita, nakon čega je potrebno još jednom odabrati gumb „Pošalji“.

Tada će biti potrebno popuniti captcha upit za verifikaciju i odabrati gumb „Verify“.

Na kraju se javi poruka o uspješnosti slanja upita. Nadležni službenici odgovorit će na upit u najkraćem mogućem roku.

PIŠITE NAM

Putem web obrasca možete postaviti **jednostavna** pitanja iz područja:

- poreza i poreznog postupka,
- prijaviti sumnju na poreznu nepravilnost,
- uputiti zakonodavna, tehnička ili aplikativna pitanja koja se odnose na ePoreznu, mPoreznu ili fiskalizaciju eRačuna,
- dostaviti pritužbe/pohvale na rad službenika Porezne uprave.

Na upite se odgovara u skladu s važećim propisima te se ne dostavljaju podaci iz poreznog postupka jer nije moguće nedvojbeno utvrditi identitet podnositelja upita.

Nakon odabira teme otvara se izbornik s podtemama. Odaberite naslov i pošaljite nam upit.

Obrazac ispunjavajte u najnovijim verzijama Chrome, Firefox ili Edge. Internet Explorer podržan je od verzije 10 nadalje, uz isključen kompatibilni prikaz.

Polja označena zvjezdicom (*) je obavezno popuniti.

Obrazac za zaprimanja upita, prijava poreznih nepravilnosti i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Upit je uspješno poslan 6.10.2025. U 14:40 sati. [Povratak](#)

Uspjeh slanja upita