



MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

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

Komponenta:
ePorezna - Usluge poreznim obveznicima
Obrazac Preknjiženja

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 PREKNJIŽENJA | 4 |
| VIDLJIVOST I DOSTUPNOST OBRASCA PREKNJIŽENJA | 5 |
| OBRAZAC PREKNJIŽENJA..... | 6 |
| POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA..... | 6 |
| POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA..... | 7 |
| STAVKE OBRASCA PREKNJIŽENJA..... | 9 |
| PORUKE NA OBRASCU PREKNJIŽENJA..... | 11 |
| SLANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA | 13 |
| PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA..... | 14 |
| MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA..... | 15 |
| OTVORI DOKUMENT | 15 |
| PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA | 16 |
| PREUZMI DOKUMENT | 16 |
| PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA..... | 17 |
| PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA..... | 18 |
| PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA | 19 |

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 obrasce „Zahtjeva za preknjiženja“ (dalje u tekstu „Preknjiženja“).

Pregled podnesenih zahtjeva dostupan je i na mPoreznoj.

POČETNA STRANICA

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

The screenshot shows the ePorezna homepage with a blue header bar containing the text "Jedinstveni portal Porezne uprave". Below the header is a search bar with placeholder text "Brza pretraga ...". The main content area is divided into several sections:

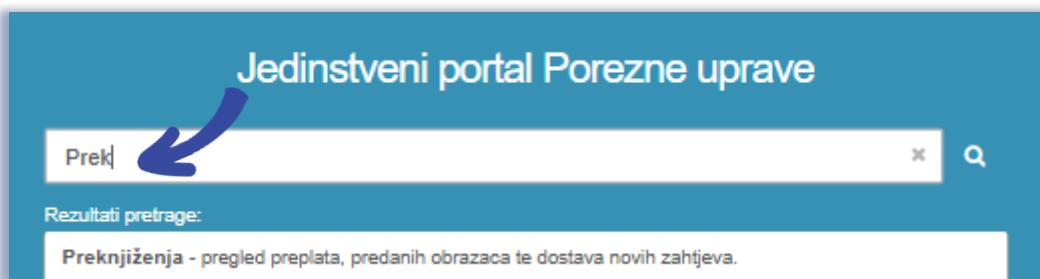
- Profil:** Includes links for "Informacije o poreznom obvezniku", "Obveze", "Ovlaštenici", "Porezno knjigovodstvena kartica", "Porezna kartica", "Provjeri šifru općine", "Uvid u neoporezive primitke JOPPD", "Uvid u iskorištene osobne odbitke", and "Korisnički pretinac".
- Obrasci i Zahtjevi za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH):** Includes links for "Dostavi obrazac", "Pregled dostavljenih obrazaca", "Pregled pohranjenih obrazaca", and "Pregled obrazaca za odobrenje".
- Zahtjevi:** Includes links for "Podnesi zahtjev" and "Pregled podnesenih zahtjeva".
- Usluge:** Includes a link to "Početna stranica".
- Administracija:** Includes a link to "Upute".

A cartoon character is depicted on the right side of the page, pointing towards the "Upute" link.

ULAZ U APLIKACIJU OBRASCA PREKNJIŽENJA

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

- **Brza pretraga:** omogućava korisniku sustava pristup traženom sadržaju kroz brzi izbornik funkcionalnosti u ePoreznoj.
 - Upisuje se „Preknjiženja“ te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
 - Potom se odabire opcija „Obrazac Preknjiženja“ s popisa na rezultatima pretrage.



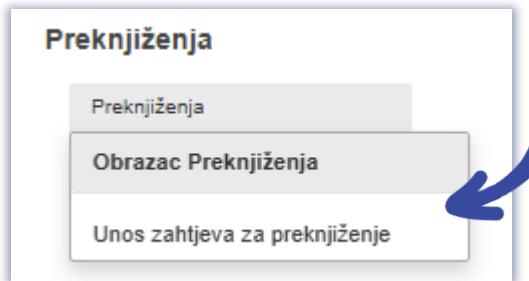
Ulazak u obrazac Preknjiženja putem opcije brze pretrage

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

The screenshot shows the main menu of ePorezna. The 'OBRASCI' tab is highlighted. Below it, under the heading 'Obrasci i Zahtjevi za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)', there is a link 'Dostavi obrazac' with a blue arrow pointing to it.

Odabir modula za dostavu obrazaca

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca, odabire se obrazac Preknjiženja s popisa navedenog pod naslovom „Preknjiženja“. Potom se klikom odabere opcija „Unos zahtjeva za preknjiženje“ s padajućeg izbornika.



Odabir modula za popunjavanje obrasca Preknjiženja

VIDLJIVOST I DOSTUPNOST OBRASCA PREKNJIŽENJA



Ako korisnik nema ovlaštenje za kategoriju „Preknjiženja“, modul neće biti vidljiv te korisnik neće biti u mogućnosti pristupiti unosu obrasca Preknjiženja.

Ako porezni obveznik u Registru poreznih obveznika (u dalnjem tekstu „RPO“) nije upisan kao obveznik, ili nedostaje neko potrebno ovlaštenje, on neće biti u mogućnosti unositi obrazac Preknjiženja. 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.“

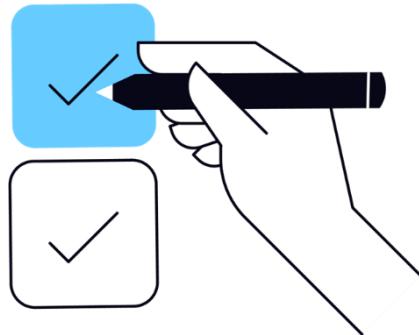
U takvim je slučajevima potrebno ažurirati obveznika u Registru poreznih obveznika (RPO) ili dodijeliti ovlaštenje korisniku za poreznog obveznika, ovisno o slučaju.

OBRAZAC PREKNJIŽENJA

Elektronički obrazac Preknjiženja može se ispuniti i dostaviti Poreznoj upravi ili pohraniti kao radni dokument za kasnije korištenje.

Korisnik ima mogućnosti:

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



POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA

Početna stranica obrasca Preknjiženja

Odabirom obrasca Preknjiženja otvara se prikaz pretrage „zahtjeva Preknjiženja“ i opcija za unos novog zahtjeva na gumb „Novi zahtjev“.

Korisnik u kartici „Pretraga“ odabire kriterije za pronađak podnesenih zahtjeva za preknjiženja. Opcijom „Pretraži“ prikazuju se rezultati (zahtjevi) čije detalje korisnik može pregledati odabirom ikone za rastvaranje na lijevo od svakog retka (↗) ili odabirom ikone za ulazak u detalje na desno od svakog retka (☞).

Opcija „Povratak na pretragu“ vraća korisnik na početni ekran.

Pretraga

Putem ove elektroničke usluge moguće je dostaviti zahtjeve za preknjiženja ili povrat.

[Početna](#) / [Obrasci](#) / [Pretraga](#)

[Novi zahtjev](#)

Pretraga

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| Status zahtjeva | Datum otvaranja zahtjeva od | Datum otvaranja zahtjeva do | Status stavke |
| Obrazac je zaprimljen | 01.04.2025. | dd.mm.gggg. | Odaberite |

[Izbriši kriterije](#) [Pretraži](#)

Rezultati pretrage: 1

| Datum zaprimanja | Porezno mjesto | Status zahtjeva | Akcije |
|------------------|----------------|-----------------------|--------|
| 03.04.2025. | 3400 - ZADAR | Obrazac je zaprimljen | |

< 1 > 10 izvještaja po stranici ▾

Pretraga obrazaca Preknjiženja

Niže je popis opcija koje su dostupne za taj obrazac:

- pregled statusa već podnesenih obrazaca „Zahtjeva za preknjiženja”,
- popunjavanje podataka za nove stavke/zahtjeve,
- provjera unesenih podataka,
- slanje obrasca „Zahtjeva za preknjiženja”,
- otvaranje novog ili poslanog obrasca „Zahtjeva za preknjiženja”.

POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA

Korisnik prvo odabire opciju „**Novi zahtjev**“ gdje je prikazano stanje PKK. Korisnik za određeni red dodaje stavku odabirom znaka „+“.

Podaci o obvezniku

Stanje Porezno knjigovodstvene kartice

Stanje na dan 07.04.2025. 13:56, datum obračuna: 10.04.2025.

Osnovna PKK

| Redni broj | Vrsta prihoda | Porezno mjesto | Općina | Ukupno dospjelo | Formirane stavke | | Raspoloživo za preknjiženje/povrat | Dodaj stavku |
|------------|---------------|----------------|--------|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------------|--------------|
| | | | | | Iznos terećenja | Iznos odobrenja | | |
| 1. | 1007 | 3400 | | 1.598,00 | | | 0,00 | |
| 2. | 1007 | 3420 | | 2.603,00 | | | 0,00 | |
| 3. | 1007 | 3421 | | -1.407,00 | | | 1.407,00 | + |
| 4. | 1619 | 3400 | | -8.720,00 | | | 8.720,00 | + |
| 5. | 1651 | 3400 | | 0,00 | | | 0,00 | |
| 6. | 1716 | 3400 | 03794 | 2.635,00 | | | 0,00 | |
| 7. | 1716 | 3400 | 04162 | -31.000,00 | | | 31.000,00 | + |
| 8. | 2715 | 3336 | | -200,00 | | | 200,00 | + |
| 9. | 2870 | 3400 | | 12.212,00 | | | 0,00 | |

Stanje PKK s opcijom dodavanja stavki



**Financira
Europska unija**
NextGenerationEU

Kartica zaglavlja („Podaci o poreznom obvezniku“) sadržava 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 podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave i kod određenih podataka onemogućena je promjena u obrascu Preknjiženja od strane korisnika.

Sljedeći podaci na stranici unosa obrasca Preknjiženja imaju automatski popunjene vrijednosti i oni se ne mogu promijeniti ručnim unosom:

- Podaci o poreznom obvezniku: *OIB*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Naziv*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za pravne osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Ime obveznika*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Prezime obveznika*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Adresa*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Model*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Poziv na broj odobrenja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Naziv primatelja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Adresa primatelja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Mjesto primatelja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Država*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Naziv banke*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: BIC*

Za određene podatke sloboden je unos podataka i oni se mogu promijeniti ručnim unosom:

- Podaci o poreznom obvezniku: *Kontakt telefon*
 - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „+385xx...“.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Email*
 - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „tekst@tekst.tekst“.
- Unesi detalje stavke: *Vrsta posla*
 - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Iznos terećenja*
 - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Unos broja s dva decimalna mjesta.
- Unesi detalje stavke: *Datum uplate/preplate*
 - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.
- Unesi detalje stavke: *Ustup*
 - Napomena: odabir s potvrđnog okvira („checkbox“).
- Unesi detalje stavke: *Terećenje: Općina*
 - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: OIB*



- Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Ručni unos.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Vrsta prihoda*
 - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Samo vrsta prihoda sa PKK*
 - Napomena: odabir s potvrđnog okvira („checkbox“).
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Posebni postupak*
 - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Općina*
 - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Oznaka izvješća*
 - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Ručni unos.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Povrat na nacionalni račun*
 - Napomena: odabir s potvrđnog okvira („checkbox“).
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Povrat na inozemni račun*
 - Napomena: odabir s potvrđnog okvira („checkbox“).
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: IBAN obveznika*
 - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika ili ručni unos.

Sukladno logičkim pravilima obrasca, neka polja će u određenim uvjetima (što je ovisno o ostalim popunjениm poljima u stavci) biti slobodna za unos, a u drugim uvjetima će ta ista polja postati onemogućena za unos/promjenu podataka.

Polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

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

STAVKE OBRASCA PREKNJIŽENJA

Korisnik unosi potrebne detalje stavke (npr. vrsta posla, iznos terećenja, datum uplate/pretplate, vrsta prihoda, posebni postupak i općina) i spremi promjene opcijom „**Spremi**“.

Određena polja na stavci popunjavaju se automatski od strane sustava ili se ograničava izbor prema logičko-matematičkim pravilima na obrascu ili prema podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave.

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

Unesi detalja stavke

| R. br. | Posebni postupak | Porezno mjesto | Općina | Vrsta prihoda | Ukupno dospjelo | Iznos terećenja | Iznos odobrenje |
|--------|------------------|----------------|--------|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 3. | Osnovna PKK | 3421 - SPLIT | | 1007 - porez na promet | -1.407,00 | | |

Vrsta posla * Iznos terećenja * Datum uplate/preplate *

1 - Preknjiženje s vrste prihoda 3,00 07.04.2025. Ustup

Terećenje

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| OIB 28594830885 | Posebni postupak 00 - Osnovna PKK | Vrsta prihoda 1007 - porez na promet | Općina 04162 - STARIGRAD |
| IBAN HR1210010051863000160 | Model HR68 | Poziv na broj zaduženja 1007-28594830885 | |

Odobrenje

Odustani Spremi

Unos detalja stavke

Nakon unosa i spremanja promjena nova stavka će se prikazati na dnu sučelja, a korisnik će imati mogućnost izmjene ili uklanjanja stavke.



Popis stavaka

| R. br. | Vrsta posla | Terećenje | Odobrenje | Iznos terećenja | Konačan iznos | Akcija |
|--------|---|-----------|-----------|-----------------|---------------|--|
| 1. | Preknjiženje s vrste prihoda s preplatama | 1007 | 1015 | 0,01 | | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

< 1 > 10 izvještaja po stranici

Odustani Provjeri Potpiši i pošalji

Unesena stavka

PORUKE NA OBRASCU PREKNJIŽENJA

Nakon što je obrazac potpuno popunjeno, potrebno je odabrat 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).

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

The screenshot shows a user interface for tax declaration. At the top, there's a header 'Preknjiženja' and a sub-header 'Putem ove elektroničke usluge moguće je dostaviti zahtjeve za preknjiženja ili povrat.' Below this, a 'Zahtjev' button is visible. The main area contains several sections: 'Podaci o poreznom obvezniku', 'Stanje Porezno knjigovodstvene kartice' (with a note 'Stanje na dan 30.04.2025. 13:12, datum obračuna: 04.05.2025.'), and 'Osnovna PKK' (with a table showing data for lines 1, 2, and 3). A prominent green box at the top left says 'Uspješno' with the subtext 'Stavka je uspješno spremljena.' A large blue arrow points from the text in the question to this green box.

Primjer poruke

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

This screenshot shows a modal dialog titled 'Unesi detalja stavke'. It contains a table for entering item details and several input fields at the bottom. One of the input fields, 'Iznos terečenja *', is highlighted with a red border and has an error message 'Iznos terečenja mora biti veći od 0.00.' below it. A large blue arrow points from the text in the question to this error message.

Primjer poruke ispod unosnog polja



Često postavljana pitanja za poruke obrasca Preknjiženja

| Poruka/ opis rješenja | Opis poruke |
|-----------------------|--|
| 001 | Greška Došlo je do pogreške. |
| Opis rješenja: | Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne. |
| 002 | Greška Greška prilikom dohvata podataka iz RPO. |
| Opis rješenja: | Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne. |
| 003 | Greška Greška kod provjere postojanja digitalnog naloga. |
| Opis rješenja: | Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne. |
| 004 | Polje je obavezno. |
| Opis rješenja: | Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka. |
| 005 | Greška Dogodila se greška prilikom spremanja podataka zahtjeva. |
| Opis rješenja: | Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne. |



SLANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA

Ispravan obrazac Preknjiženja potrebno je elektronički poslati u Poreznu upravu na daljnju obradu podataka. Slanje se izvršava na zadnjoj stranici unosa obrasca Preknjiženja, odabirom gumba „**Potpisi i pošalji**“ ili gumba „**Pošalji**“ (ovisno o obvezniku).

| Popis stavaka | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|---|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------------|-------|---------------|-------|--------|--|
| | R. br. t_4 | Vrsta posla | t_1 | Terećenje | t_4 | Odobrenje | t_4 | Iznos terećenja | t_1 | Konačan iznos | t_4 | Akcije | |
| > | 1. | Preknjiženje s vrste prihoda s preplatama | | 1007 | | 1015 | | 10,00 | | | | | |

1 10 izvještaja po stranici

[Odustani](#)

[Provjeri](#) [Potpiši i pošalji](#)

Slanje obrasca Preknjiženja

Nakon slanja obrasca u ePorezna sustav obrazac Preknjiženja 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 | | | | Preuzmi dokument | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----|----------------------|-----------------------------|--|---------------------------|--------------|----------------|-------------|------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------|-----------------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">POTVRDA ZAPRIMANJA OBRASCA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tip zaprimljenog obrasca:</td> <td>Preknjiženja</td> </tr> <tr> <td>Ime i prezime:</td> <td>ŽAK FISCHER</td> </tr> <tr> <td>OIB:</td> <td>28594830885</td> </tr> <tr> <td>Identifikator zaprimljenog obrasca:</td> <td>5d9b49f7-b12d-4559-ad16-3fc09377d42c</td> </tr> <tr> <td>Vrijeme zaprimanja:</td> <td>07.04.2025. 14:22:33</td> </tr> <tr> <td>Pošiljatelj:</td> <td>LUNA DRUGIČEVić, OIB: 31121891287</td> </tr> </tbody> </table> | | | | POTVRDA ZAPRIMANJA OBRASCA | | Tip zaprimljenog obrasca: | Preknjiženja | Ime i prezime: | ŽAK FISCHER | OIB: | 28594830885 | Identifikator zaprimljenog obrasca: | 5d9b49f7-b12d-4559-ad16-3fc09377d42c | Vrijeme zaprimanja: | 07.04.2025. 14:22:33 | Pošiljatelj: | LUNA DRUGIČEVić, OIB: 31121891287 | |
| POTVRDA ZAPRIMANJA OBRASCA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tip zaprimljenog obrasca: | Preknjiženja | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ime i prezime: | ŽAK FISCHER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OIB: | 28594830885 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifikator zaprimljenog obrasca: | 5d9b49f7-b12d-4559-ad16-3fc09377d42c | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vrijeme zaprimanja: | 07.04.2025. 14:22:33 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pošiljatelj: | LUNA DRUGIČEVić, OIB: 31121891287 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Detalji zaprimanja i obrade</th> </tr> <tr> <th>Status</th> <th>Napomena</th> <th>Tip</th> <th>Konačan Vrijeme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obrazac je zaprimljen</td> <td></td> <td>NE</td> <td>07.04.2025. 14:22:33</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Detalji zaprimanja i obrade | | | | Status | Napomena | Tip | Konačan Vrijeme | Obrazac je zaprimljen | | NE | 07.04.2025. 14:22:33 | | | |
| Detalji zaprimanja i obrade | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Status | Napomena | Tip | Konačan Vrijeme | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obrazac je zaprimljen | | NE | 07.04.2025. 14:22:33 | | | | | | | | | | | | | | | |

Potvrda zaprimanja obrasca Preknjiženja

Pregled statusa obrade dostavljenog obrasca Preknjiženja opisano je u idućem poglavljtu, „PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA“.



Financira
Europska unija
NextGenerationEU

PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA

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

The screenshot shows the 'Obrasci i Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)' page. At the top, there are tabs: POČETNA, OBRASCI (which is highlighted in red), PROFIL, ZAHTJEVI, and ADMINISTRACIJA. Below the tabs, the URL is Početna / Obrasci. There are four main sections: 'Dostavi obrazac', 'Pregled dostavljenih obrazaca' (which has a blue arrow pointing to it), 'Pregled pohranjenih obrazaca', and 'Pregled obrazaca za odobrenje'. The 'Pregled dostavljenih obrazaca' section contains a search bar with placeholder text 'Brza pretraga obrazaca' and a magnifying glass icon. Below the search bar are two rows of dropdown menus. The first row includes: 'Porez na dodanu vrijednost' (PDV, ZP, PDV-S, PPO, INO-PPO, PZ 42 i 63), 'Igre na sreću i nagradne igre' (GN-ISA, GN-ISC, GN-ISK, PD-LI, PD-IK, NP-ISC), and 'Preknjiženja' (Preknjiženja, Diplomati). The second row includes: 'Porez na potrošnju' (P-DIP, PP-MI-PO).

Ulazak u obrazac Preknjiženja putem opcije popisa obrazaca

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

The screenshot shows the 'Obrasci' page with the 'Pregled dostavljenih obrazaca' tab selected. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Vrsta obrasca:' with the placeholder text 'Odaberite vrstu obrasca...'. The dropdown list contains several options: PD-LI, PD-NN, PDV, PDV-ispravak, PDV-K, PDV-OBAVIJEST, PDV-S, PP-MI-PO, PPN, PPO, PPO 2013/2014, and Preknjiženja. The 'Preknjiženja' option is highlighted with a blue background.

Odabir obrasca Preknjiženja na pregledu dostavljenih obrazaca

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

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

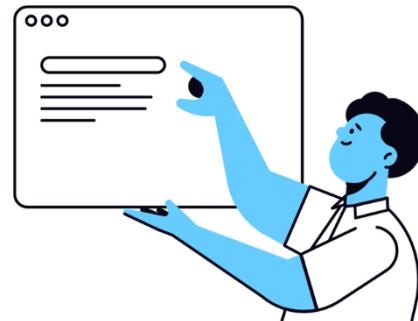
| Dostavi obrazac | Pregled dostavljenih obrazaca | Pregled pohranjenih obrazaca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------|---------------|-----------|-----------|--------|--------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------------|--------------|--|-----------|-----------|-----------------------|--------------|--|-----------|-----------|-----------------------|--------------|--|-----------|-----------|-----------------------|--------------|--|-----------|-----------|-----------------------|--------------|--|-----------|-----------|-----------------------|--------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------------|--------------|--------------------|-----------|-----------|-----------------------|--------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------------|--------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------------|
| Vrsta obrasca: Preknjiženja | Pregled po razdoblju obrasca | Pregled po datumu slanja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mjesec | Tromjesečje | Godina | Tražilica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| < 2025 > | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obrazac</th> <th>Datum/Vrijeme</th> <th>Period od</th> <th>Period do</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td>25.3.2025. 11:41:35</td> <td>25.3.2025</td> <td>25.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td></td> <td>25.3.2025</td> <td>25.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td></td> <td>25.3.2025</td> <td>21.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td></td> <td>25.3.2025</td> <td>18.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td></td> <td>25.3.2025</td> <td>18.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td></td> <td>25.3.2025</td> <td>17.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td>13.3.2025. 11:42:56</td> <td>13.3.2025</td> <td>13.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td>13.3.2025. 9:29:57</td> <td>13.3.2025</td> <td>13.3.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td>26.2.2025. 15:09:37</td> <td>26.2.2025</td> <td>26.2.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> <tr> <td>Preknjiženja</td> <td>25.2.2025. 11:40:58</td> <td>25.2.2025</td> <td>25.2.2025</td> <td>Obrazac je zaprimljen</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Obrazac | Datum/Vrijeme | Period od | Period do | Status | Preknjiženja | 25.3.2025. 11:41:35 | 25.3.2025 | 25.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | | 25.3.2025 | 25.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | | 25.3.2025 | 21.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | | 25.3.2025 | 18.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | | 25.3.2025 | 18.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | | 25.3.2025 | 17.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | 13.3.2025. 11:42:56 | 13.3.2025 | 13.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | 13.3.2025. 9:29:57 | 13.3.2025 | 13.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | 26.2.2025. 15:09:37 | 26.2.2025 | 26.2.2025 | Obrazac je zaprimljen | Preknjiženja | 25.2.2025. 11:40:58 | 25.2.2025 | 25.2.2025 | Obrazac je zaprimljen |
| Obrazac | Datum/Vrijeme | Period od | Period do | Status | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | 25.3.2025. 11:41:35 | 25.3.2025 | 25.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | | 25.3.2025 | 25.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | | 25.3.2025 | 21.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | | 25.3.2025 | 18.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | | 25.3.2025 | 18.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | | 25.3.2025 | 17.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | 13.3.2025. 11:42:56 | 13.3.2025 | 13.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | 13.3.2025. 9:29:57 | 13.3.2025 | 13.3.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | 26.2.2025. 15:09:37 | 26.2.2025 | 26.2.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preknjiženja | 25.2.2025. 11:40:58 | 25.2.2025 | 25.2.2025 | Obrazac je zaprimljen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pregled dostavljenih obrazaca

MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA

Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu dostavljenog obrasca. U dalnjem tekstu je opisano kako:

- otvoriti podneseni 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 podneseni obrazac Preknjiženja. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na zahtjevu te dodatnu stranicu s potpisanim dokumentima.



Pretraga

Putem ove elektroničke usluge moguće je dostaviti zahtjeve za preknjiženja ili povrat.

Zahtjev Dokumenti

| Podaci zahtjeva | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------|------------------|
| Klasa | Redni broj pismena | Status zahtjeva | Datum zaprimanja |
| - | - | - | - |

| Popis stavaka | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------|---|-----------|---|-----------|---|---------------|-----------------|---------------|
| R. br. | Vrsta posla | T | Terećenje | T | Odobrenje | T | Status stavke | Iznos terećenja | Konačan iznos |
| Nema podataka za prikaz | | | | | | | | | |

← → 50 izvještaja po stranici ▼

[E+ Povratak na pretragu](#)

Opcija „Otvori dokument“

PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

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

Detalji dokumenta

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Identifikator obrasca: | c5c83773-db7a-4d2a-ae2a-e374136bc427 |
| Datum zaprimanja: | 25.3.2025. 11:41:35 |
| Period od: | 25.3.2025 |
| Period do: | 25.3.2025 |
| OIB: | 69082762042 |
| Tip dokumenta: | Preknjiženja |
| Faza obrade: | Obrazac je zaprimljen |

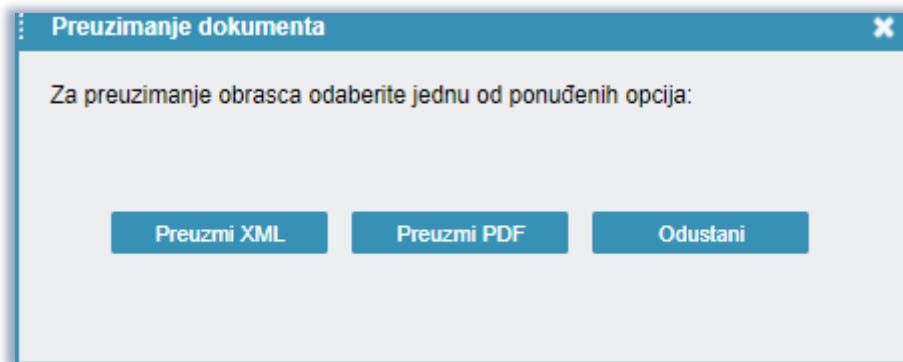
Opcija „Prikaži detalje dokumenta“

PREUZMI DOKUMENT

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



Financira
Europska unija
NextGenerationEU



Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)“

PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta“ (🔍) otvara se skočni prozor za pregled svih statusa podnesenog obrasca Preknjiženja.

- U koloni „Status“ obrazac Preknjiženja 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.

| Statusi dokumenta | | Preuzmi potvrdu statusa zahtjeva | |
|-----------------------|----------|-------------------------------------|---------|
| STATUSI ZAHTJEVA | | | |
| Status | Napomena | Tip | Konačan |
| Obrazac je zaprimljen | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Opcija „Prikaži statuse dokumenta“

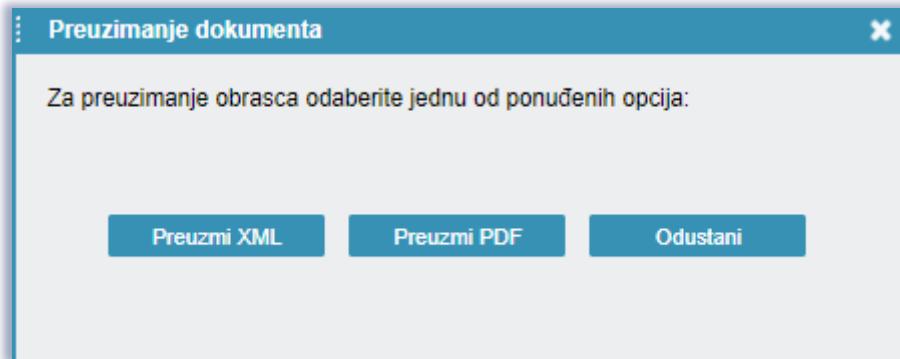
Na gumb „Preuzmi potvrdu statusa obrasca“ moguće je preuzeti dokument s ispisom svih statusa podnesenog obrasca.



Financira
Europska unija
NextGenerationEU

PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja“ (ⓘ) otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja podnesenog 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)“



Financira
Europska unija
NextGenerationEU

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



[Izjava o pristupačnosti](#)

Pišite nam

Na ovom mjestu možete postaviti *isključivo jednostavna* pitanja iz područja poreza i poreznog postupka, o ePoreznoj i mPoreznoj te prijaviti porezni prekršaj ili dostaviti pohvale ili pritužbe na rad službenika Porezne uprave. Nakon odabira teme otvara se izbornik s podtemama. Odaberite naslov i pošaljite nam upit.



Nabavljeni uz potporu Europske unije
Provided with support of The European Union

Ova aplikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj aplikacije isključiva je odgovornost Porezne uprave i ne odražava nužno gledišta Europske unije.

Za popunjavanje sljedećeg obrasca molimo koristite zadnje verzije Google Chrome, Mozilla Firefox ili Microsoft Edge pretraživača, te verziju 10 ili noviju kod Internet Explorer web preglednika sa isključenim kompatibilnim pregledom. Više informacija o tome kako isključiti kompatibilni pregled možete pročitati [ovdje](#).

Polja označena zvjezdicom (*) je obavezno popuniti.

Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja 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“. Otvaraju se ostala polja za popunjavanje upita.

U polju „Odabir podteme“ s padajućeg izbornika se odabire odgovarajuća kategorija gdje nastupa problem:

- Prijava u aplikaciju



Financira
Europska unija
NextGenerationEU

- Poslovna i normativna pitanja
- Podnošenje obrazaca za dodjelu/ukidanje ovlaštenja
- Ovlaštenja
- Popunjavanje obrasca
- Elektronički potpis
- Neispravna XML datoteka
- Ostali tehnički problemi

Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

| | |
|--------------------------|---|
| Odabir teme * | ePorezna - JPPU |
| Odabir podteme * | -- Odaberite podtemu -- – Odaberite podtemu – Prijava u aplikaciju Poslovna i normativna pitanja Podnošenje obrazaca za dodjelu/ukidanje ovlaštenja Ovlaštenja Popunjavanje obrasca Elektronički potpis Neispravna XML datoteka Ostali tehnički problemi |
| OIB poreznog obveznika * | |
| Sadržaj upita * | |

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“ prilaže se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem.



Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja i pohvala ili pritužbi na rad službenika
Porezne uprave

| | |
|---|---|
| Odabir teme * | ePorezna - JPPU |
| Odabir podteme * | Prijava u aplikaciju |
| <p>Ova podtema vezana je za probleme na koje nailazite kod prijave u aplikaciju ePorezna. Ako nakon uputa opisanih u često postavljениm pitanjima (klikni ovdje) niste uspjeli riješiti problem, molimo pošaljite nam upit s detaljnim opisom greške.</p> <p>Napomena: Ako ste nakon prijave dobili pogrešku „Nemate potrebna ovlaštenja za ulazak u aplikaciju ePorezna“, molimo odaberite podtemu „Ovlaštenja“.</p> | |
| OIB poreznog obveznika * | 00000000001 |
| Sadržaj upita * | Test |
| Priložene datoteke | <input type="button" value="Choose file"/> No file chosen <input type="button" value="Obriši"/> <input type="button" value="Choose file"/> 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 da se osobni podaci prikupljaju i obrađuju za dalnje potrebe procesa web forme Pišite nam, „UPOZNAT SAM SA SVRHOM OBRADE PODATAKA“, što se čini odabirom checkbox polja uz izjavu o suglasnosti.



Financira
Europska unija
NextGenerationEU

Napomena: Kako biste što prije riješili problem pošaljite sliku ekrana (eng. screenshot) na kojem se pojavila greška ([Uputa za izradu slike ekrana](#)).

| Kontakt podaci | |
|------------------|-----------------|
| OIB | |
| Ime i prezime * | Testni korisnik |
| Adresa e-pošte * | test@mail.com |
| Telefon * | 09812345678 |

OBRADA OSOBNIH PODATAKA
Ministarstvo finančija, Porezna uprava (voditelj obrade) putem ove internetske stranice omogućava zainteresiranim strankama postavljanje pitanja iz područja poreza i poreznog postupka, OIB-a, ePorezne te prijavljivanje poreznih i drugih prekršaja 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.

Uzevši u obzir navedeno,
 UPOZNAT SAM SA SVRHOM OBRADE PODATAKA
Te dajem suglasnost da se osobni podatci prikupljaju i obrađuju za daljnje potrebe procesa web forme Pišite nam.
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, prepoznavajući 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“. Predviđeni 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 [ovde](#).

Pošalji

Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost

Na kraju je potrebno odabratи gumb „Pošalji“.

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

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



**Financira
Europska unija**
NextGenerationEU

Priložene datoteke

Select all images with
palm trees

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Snimka (eng. screenshot) na kojem se vidi palma |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kontakt podaci

OIB

Ime i prezime *

Adresa e-pošte *

Telefon *

OBRADA OSOBNIH PODATAKA
Ministarstvo finančija, Porezna uprava (voditelj obrade) putem ove internetske stranice omogućava zainteresiranim strankama postavljanje pitanja iz područja poreza i poreznog postupka. OIB je obvezno te odgovarajuće osobne ili društvene prekršaje ili dobitku pohvale ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave.

VERIFY

Captcha provjera

Na kraju se javi poruka o uspješnosti slanja upita. Na upit će se odgovoriti u najkraćem mogućem roku.

Pišite nam

Na ovom mjestu možete postaviti *isključivo jednostavna* pitanja iz područja poreza i poreznog postupka, o OIB-u, o ePoreznoj te prijaviti porezni prekršaj ili dostaviti pohvalu ili pritužbu na rad službenika Porezne uprave. Nakon odabira teme otvara se izbornik s podtemama. Odaberite naslov i pošaljite nam upit.

Nabavljeno uz potporu Europske unije
Provided with the support of The European Union

Ova aplikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj aplikacije isključiva je odgovornost Porezne uprave i ne odražava nužno gledišta Europske unije.

Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Upit je uspješno poslan 27.2.2020. U 10:28 sati. [Povratak](#)

Uspjeh slanja upita

Financira
Europska unija
NextGenerationEU