

## Često postavljana pitanja u programu OBRT

1. Kako napraviti uplatu u knjizi tražbina i obveza?
2. Kako odabrati mapu/disk za pohranu podataka?
3. Kako instalirati (novi) finin certifikat?
4. Kako ispisati dokumente u PDF?
5. Kako poslati xml obrazac na e-poreznu?
6. Kako uknjižiti uplatu vlastite potrošnje?
7. Zašto se ne formira cijeli broj računa?
8. Zašto se javlja poruka „Odaberite mapu za automatsko pohranjivanje podataka!“?
9. Kako upisati prijenos porezne obveze za primitak dobara i usluga u tuzemstvu?

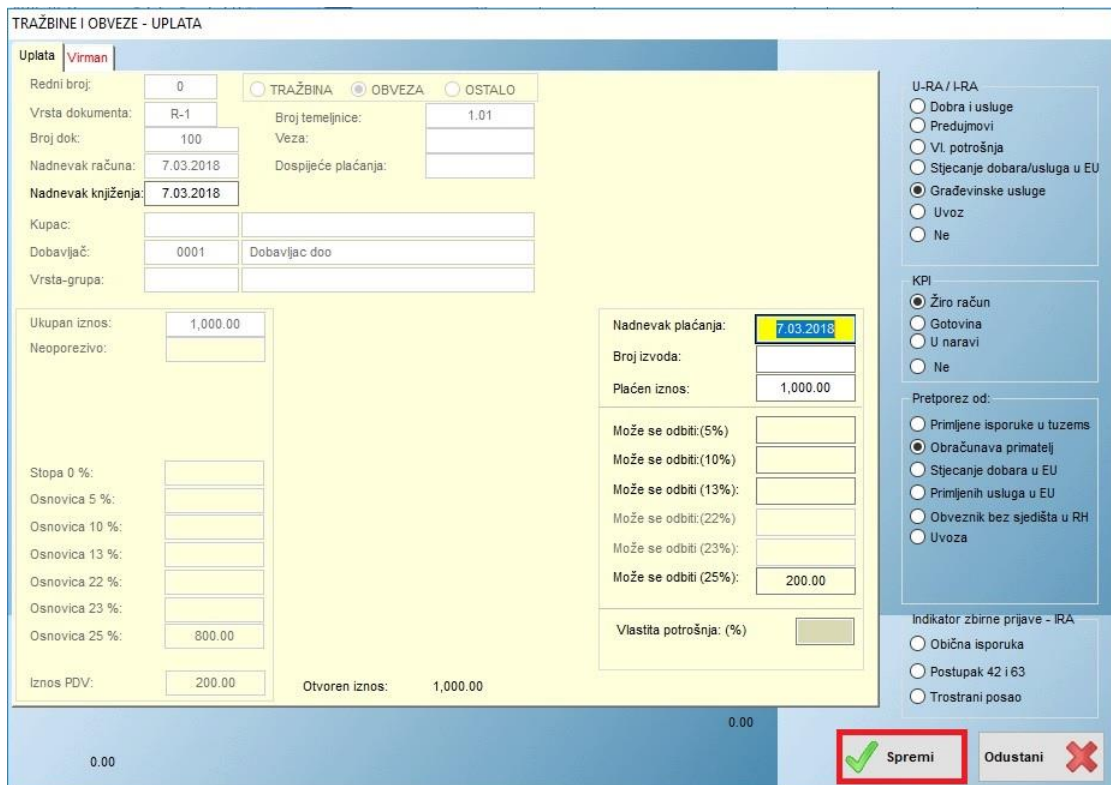
## 1. Kako napraviti uplatu u knjizi tražbina i obveza?

Kad je u prozoru knjige tražbina i obveza označena tražbina/obveza na koju želite napraviti uplatu, (ako postoji otvoren iznos) omogućen je klik na dugme „Uplata“ na dnu prozora (Slika 1).



Slika 1

Nakon klika na dugme „Uplata“ otvorit će se prozor za uplatu (Slika 2) u kojem ćete upisati odgovarajuće vrijednosti i odabrati odgovarajuće opcije, a na kraju kliknuti dugme „Spremi“.

The image shows a screenshot of a software window titled 'TRAŽBINE I OBEVEZE - UPLATA'. The window is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Redni broj:', 'Vrsta dokumenta:', 'Broj dok:', 'Nadnevak računa:', 'Nadnevak knjiženja:', 'Kupac:', 'Dobavljač:', and 'Vrsta-grupa:'. In the center, there are radio buttons for 'TRAŽBINA', 'OBEVEZA', and 'OSTALO', along with fields for 'Broj temeljnice:', 'Veza:', and 'Dospjeće plaćanja:'. On the right, there are sections for 'U-RA / I-RA' with radio buttons for 'Dobra i usluge', 'Predujmovi', 'VI. potrošnja', 'Stjecanje dobara/usluga u EU', 'Građevinske usluge', 'Uvoz', and 'Ne'. Below that is a 'KPI' section with radio buttons for 'Žiro račun', 'Gotovina', 'U naravi', and 'Ne'. Further down is a 'Pretporez od:' section with radio buttons for 'Primjene isporuke u tuzems', 'Obračunava primatelj', 'Stjecanje dobara u EU', 'Primljenih usluga u EU', 'Obveznik bez sjedišta u RH', and 'Uvoza'. At the bottom right, there is an 'Indikator zbirne prijave - IRA' section with radio buttons for 'Obična isporuka', 'Postupak 42 i 63', and 'Trostrani posao'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Spremi' (highlighted with a red rectangle) and 'Odustani'. The window also displays various numerical values such as 'Ukupan iznos: 1,000.00', 'Neoporezivo:', 'Nadnevak plaćanja: 7.03.2018', 'Broj izvoda:', 'Plaćen iznos: 1,000.00', 'Može se odbiti (5%)', 'Može se odbiti (10%)', 'Može se odbiti (13%)', 'Može se odbiti (22%)', 'Može se odbiti (23%)', 'Može se odbiti (25%): 200.00', 'Vlastita potrošnja: (%)', 'Iznos PDV: :200.00', and 'Otvoren iznos: 1,000.00'.

Slika 2



## 2. Kako odabrati mapu/disk za pohranu podataka?

U glavnom prozoru programa odabrati kliknuti na dugme „Sistem“ u odjeljku „Postavke“ koji se nalazi u donjem desnom kutu prozora (Slika 3).



Slika 3

U prozoru „Sistemske obrade“ kliknuti na dugme „Pohrana podataka“ (Slika 4).

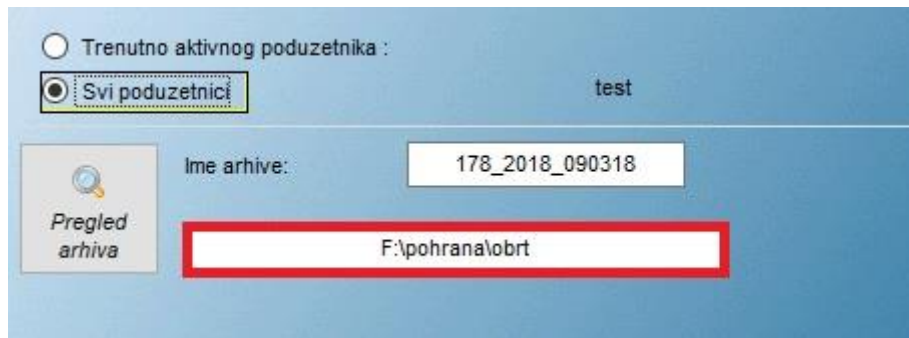


Slika 4

Na prozoru „Pohrana podataka“ se nalaze dvije kartice; „Pohrana podataka je obavezna!“ i „Automatska pohrana“. Prva služi za jednokratno pohranjivanje, najčešće na vanjski uređaj (hard disk, usb itd.), a druga za automatsko (svakodnevno) pohranjivanje. Za jednokratno pohranjivanje je



potrebno svaki put prije pohrane upisati putanju pohrane u pripadajuće polje na prvoj kartici (Slika 5), a za automatsko samo jednom na pripadajuće polje u drugoj kartici (Slika 6).



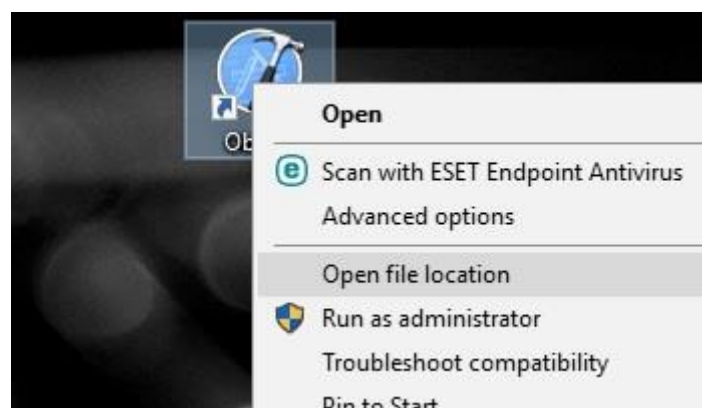
Slika 5



Slika 6

### 3. Kako instalirati (novi) finin certifikat?

Nakon što preuzmete (novi) certifikat s finine stranice <https://mojcert.fina.hr/finacms/>, kopirajte isti u mapu gdje se nalazi instalacija Vašeg programa. Lokaciju instalacije programa ćete saznati tako da kliknete na desnim klikom miša na ikonu programa koja se nalazi na Radnoj površini (Slika7), a zatim odaberete „Open file location“ (ako koristite Windowse na hrvatskom jeziku odaberite „Otvori mjesto datoteke“).



Slika 7

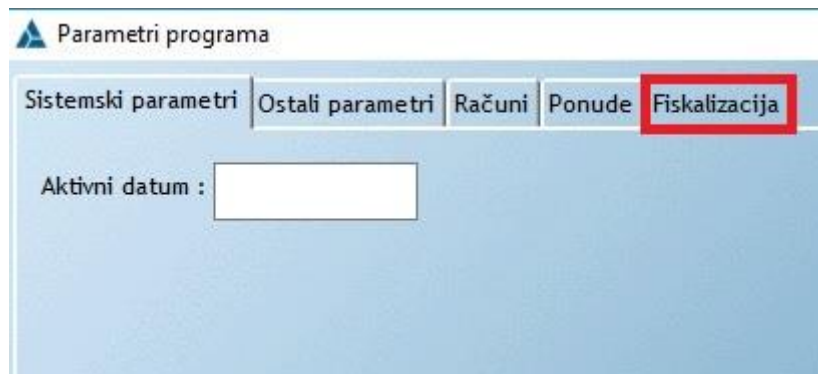


Nakon što ste kopirali certifikat u instalacijsku mapu, kliknite dugme „Sistem“ na glavnom izborniku (Slika 3), a zatim uđite u parametre klikom na dugme „Programski parametri“ (Slika 8).



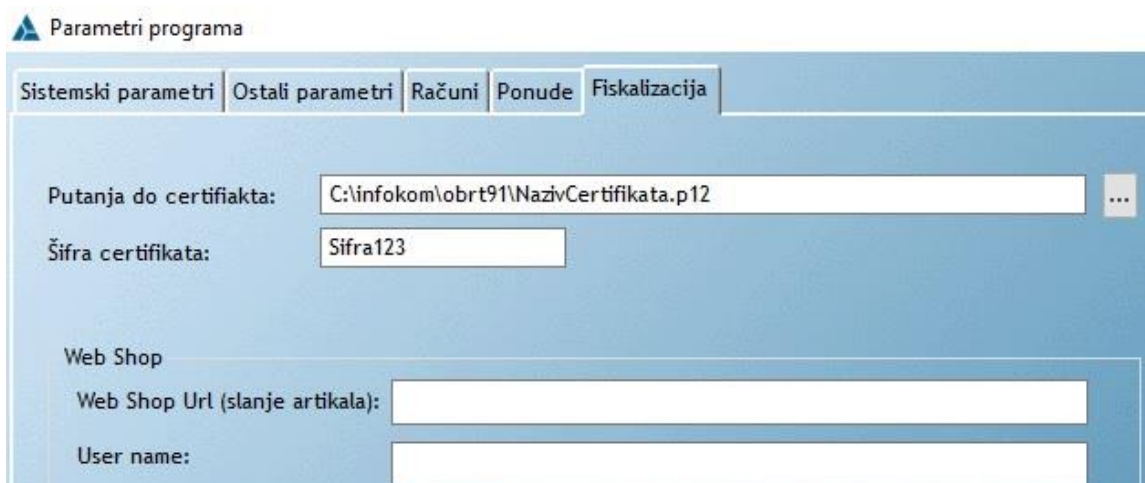
Slika 8

U prozoru parametara odaberite karticu pod nazivom „Fiskalizacija“ (Slika 9).



Slika 9

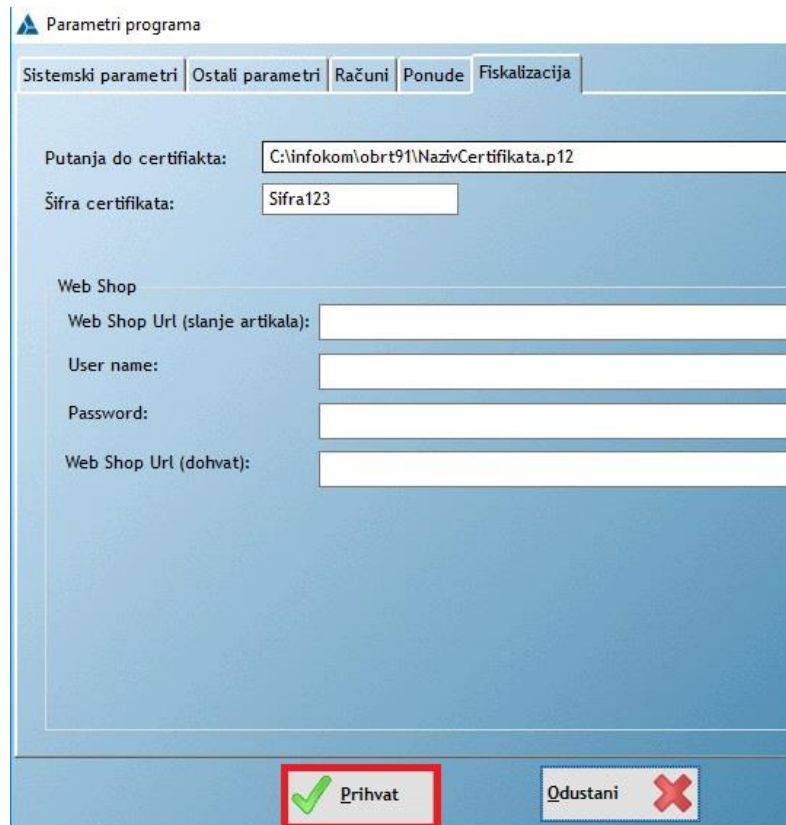
Na kartici „Fiskalizacija“ ćete upisati putanju s nazivom Vašeg certifikata u polje ispred natpisa „Putanja do certifikata:“, a šifru certifikata koju ste koristili kod peruzimanja s finine stranice ćete upisati u polje ispred natpisa „Šifra certifikata:“ (Slika 10).



Slika 10



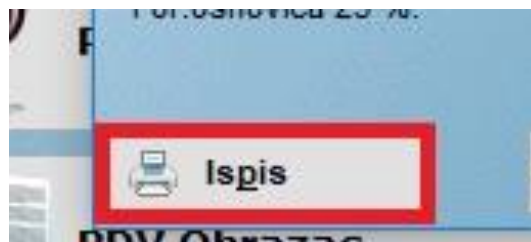
Kada unesete sve potrebne vrijednosti u pripadajuća polja kliknite u dnu prozora dugme „Prihvati“ (Slika 11).



Slika 11

#### 4. Kako ispisati dokumente u PDF?

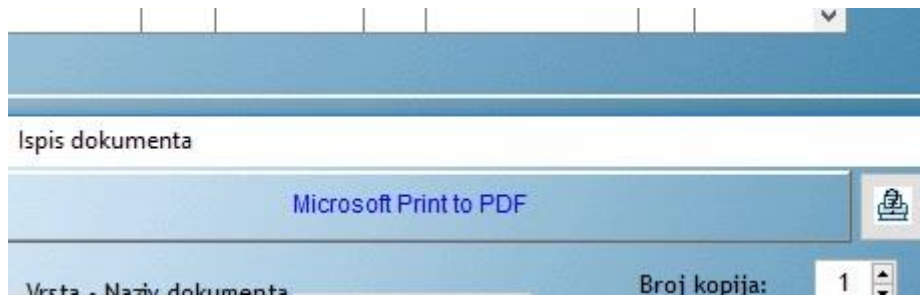
Najprije kliknete na dugme „Ispis“ koje se obično nalazi u donjem lijevom kutu prozora na kojem radite ispis, ali može biti i na nekom drugom mjestu (Slika 12).



Slika 12

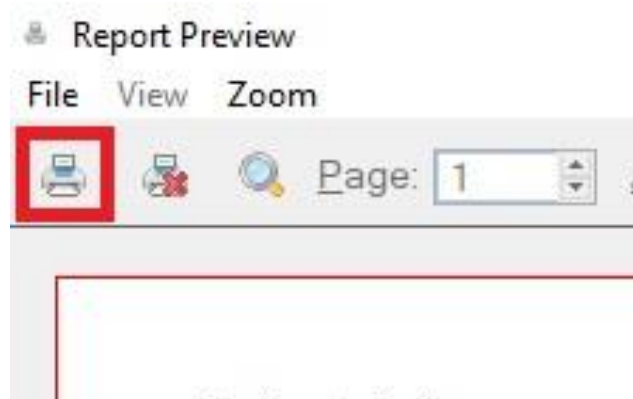
Klikom na dugme ispis otvori se novi prozor s opcijama ispisa u kojem je prikazan odabrani driver i još neke opcije ispisa (Slika 13) ili se odmah otvori prozor drivera s izgledom ispisa (Slika 14).





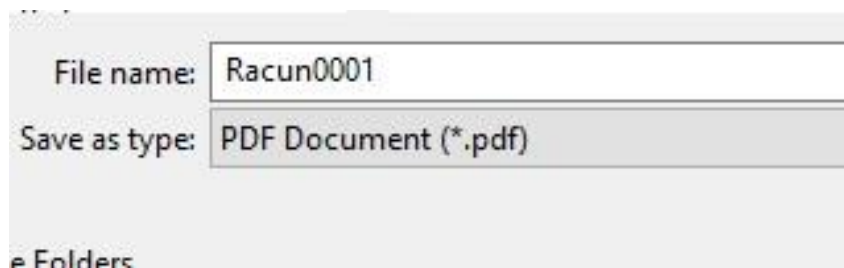
Slika 13

Ako se najprije otvori prozor s opcijama ispisa, provjerite je li odabran printer za ispis u PDF (Slika 13). Preporučeno je koristiti „Microsoft Print to PDF“. Ako se odmah otvori prozor printera potrebno je kliknuti na ikonu printera u gornjem lijevom kutu (Slika 14).



Slika 14

Klikom na ikonu printera otvorit će se prozor za spremanje dokumenta u kojem je potrebno upisati naziv novog PDF dokumenta (Slika 15) i zatim kliknuti dugme „Save“ ako su Windowsi na engleskom, odnosno „Spremi“ ako su Windowsi na hrvatskom.



Slika 15

## 5. Kako poslati xml obrazac na e-poreznu?

Za slanje XML obrasca na e-Poreznu potrebno je najprije izraditi obrazac i kopirati putanju koja se pojavi nakon kreiranja obrasca. Nakon toga se treba logirati na stranici e-Porezne i zatim odabrati uvoz obrasca. Kada se otvori prozor za uvoz obrasca u njemu treba zalijepiti putanju koja je kopirana u programu i potvrditi uvoz datoteke.



## 6. Kako uknjižiti uplatu vlastite potrošnje?

U prozoru knjige tražbina i obveza kliknuti na dugme „Upis“ (Slika 16). Otvorit će se novi prozor za unos nove stavke u knjigu tražbina i obveza (Slika 17).



Slika 16

U otvorenom prozoru za unos tražbina i obveza potrebno je unijeti broj knjige, dobavljača, datum računa, datum knjiženja, ukupni iznos, a zatim na opcijama za URU/IRU odabrati „VI. Potrošnja“, na opcijama za KPI odabrati željeni način plaćanja te u donjem dijelu prozora odabrati „Vlastita potrošnja“ (Slika 17).

Upis novog računa

Ako se stavka odnosi na uplatu, zbog ispravne evidencije, koristite tipku 'Uplata'

RAČUN VIRMAN

Redni broj: 7     TRAŽBINA     OBVEZA     OSTALO

Vrsta dokumenta: R-1    Broj temeljnice: 7.00     PDV obveza nastaje odmah

Broj dokumenta: br1234    Veza:   

Datum računa: 16.04.2018    Dospjeće plaćanja:   

Datum knjiženja: 16.04.2018

Kupac:   

Dobavljač: 0001    Dobavljač doo    Poziv Na Broj:   

Vrsta - grupa:   

Ukupni iznos: 200.00    Oslobođeno poreza:    Datum plaćanja:   

Neoporezivo:   

Osnovica 0%:    - tuzemni prijenos porezne obveze:    Broj izvoda:   

Osnovica 5%:    - isporuke dobara dr. drž. članicama:    Plaćen iznos:   

Osnovica 10%:    - isporuke/prijem dobara unutar EU:    Može se odbiti (5%):   

Osnovica 13%:    - obavljene/primljene usluge unutar EU:    Može se odbiti (10%):   

Osnovica 22%:    - bez sjedišta u RH:    Može se odbiti (13%):   

Osnovica 23%:    - sastavljanje postavljanje u dr. drž. čl:    Može se odbiti (22%):   

Osnovica 25%: 160.00    - isporuka/prijem NPS u EU:    Može se odbiti (23%):   

Iznos PDV: 40.00    - izvoz:    Može se odbiti (25%):   

- isporuke dobara:     Vlastita potrošnja

- tuzemstvo:     Nije vlastita potrošnja

- ostalo:     Vlastita potrošnja 50%

Reprezentacija 30%

Reprezentacija 50%

Datum plaćanja:   

Broj izvoda:   

Plaćen iznos:   

Može se odbiti (5%):   

Može se odbiti (10%):   

Može se odbiti (13%):   

Može se odbiti (22%):   

Može se odbiti (23%):   

Može se odbiti (25%):   

Vlastita potrošnja

Nije vlastita potrošnja

Vlastita potrošnja 50%

Reprezentacija 30%

Reprezentacija 50%

Otvoren iznos: 200.00

0.00

Spremi     Odustani

URA / IRA

Dobra i usluge

Predujmovi

VI.potrošnja

Stjecanje dobara/usluga u EU

Građevinske usluge

Uvoz

Ne

KPI

Ziro račun

Gotovina

U naravi

Ne

Pretporez od

Primljene isporuke u tuzem

Obračunava primatelj

Stjecanje dobara u EU

Primljenih usluga u EU

Obveznik bez sjedišta u RH

Uvoza

Nak. oslob. izvoza u okviru osobnog putničkog prometa

Indikator zbirne prijave

Obična isporuka

Postupak 42 i 63

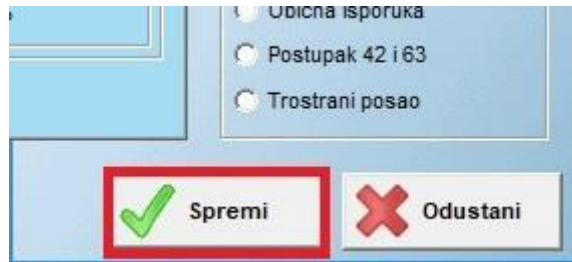
Trostrani posao

Slika 17

Unos obveze završava se klikom na dugme „Spremi“ u donjem desnom dijelu prozora (Slika 18).







Slika 18

Sljedeći korak nakon unosa vlastite potrošnje je uplata iste. U prozoru tražbina i obveza mora biti odabran red tj. obveza na koju se odnosi uplata. Nakon što je odabrana stavka za uplatu kliknite dugme „Uplata“ i nakon toga upisati sve što je potrebno pa spremiti (vidi: Odgovor 1, Slika 1, Slika 2).

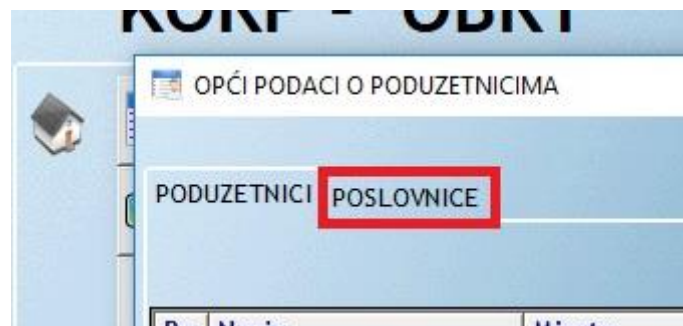
## 7. Zašto se ne formira cijeli broj računa?

Ako se broj računa formira bez zadnje znamenke (npr. 5-01- ) to znači da nije upisan broj naplatnog uređaja. Taj broj se upisuje u podacima poduzetnika koji se otvaraju klikom na dugme „Poduzetnik“ u glavnom prozoru programa (Slika 19).



Slika 19

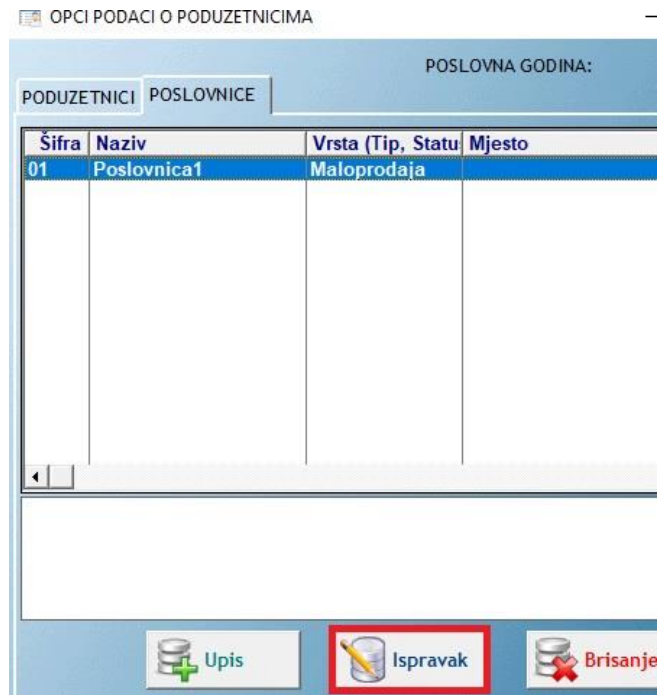
Kad se otvori prozor poduzetnika odaberite karticu „Poslovnica“ (Slika 20) u kojoj se nalaze podaci o poslovnici.



Slika 20

U kartici poslovnice je potrebno odabrati poslovnicu kojoj se ne formira broj računa i zatim kliknuti na dugme „Ispravak“ (Slika 21).





Slika 21

U prozoru ispravka poslovnice odabrati karticu „Fiskalizacija“ u kojoj se nalaze podaci o fiskalizaciji poslovnice (Slika 22).



Slika 22

Na kartici fiskalizacije poslovnice potrebno je unijeti broj naplatnog uređaja (Slika 23).

**Napomena:** Sva ostala polja na kartici „Fiskalizacija“ osim broja naplatnog uređaja više nisu u funkciji, a aktivacija/zatvaranje poslovnice se obavlja na stranici [ePorezna!](#)



Ispravak podataka

Poslovnica Fiskalizacija

Oznaka naplatnog uređaja:

Ulica:

Kućni broj:

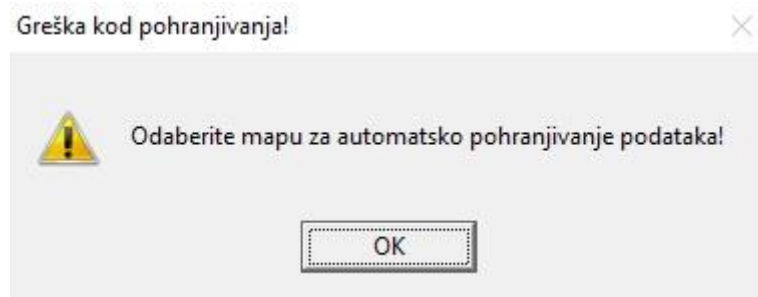
Dodatak kućnom broju:

Broj Dođeta:

Slika 23

## 8. Zašto se javlja poruka „Odaberite mapu za automatsko phranjivanje podataka!“?

Ova poruka (Slika 24) se javlja kod pokretanja programa, promjene poduzetnika i kod izlaza iz programa ako u postavkama pohrane podataka nije postavljena putanja na koju se automatski pohranjuju podaci ili ako je postavljena putanja neispravna.



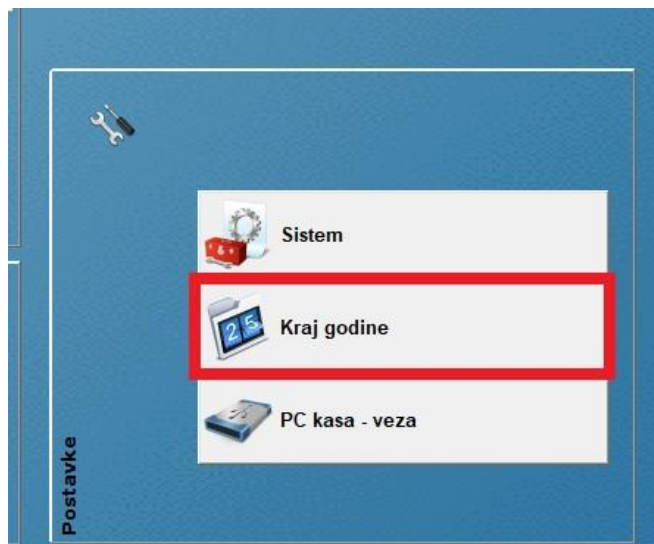
Slika 24

Kada je podešena, automatska pohrana se izvršava svakim pokretanjem programa, promjenom poduzetnika (za višepoduzetničke verzije) ili radne godine te po izlasku iz programa. Automatska pohrana doprinosi sigurnosti Vaših podataka i omogućava povratak podataka na stanje iz bilo kojeg dana u kojem ste radili s podacima poduzetnika. Više o podešavanju automatske pohrane možete vidjeti u [odgovoru na pitanje 2](#).



## 9. Kako zaključiti poslovnu godinu?

U glavnom prozoru obrta kliknite na dugme „Kraj godine“ koje se nalazi u donjem desnom kutu prozora (Slika 25). Kraj godine služi za zaključivanje poslovne godine, ali može poslužiti za prebacivanje podataka iz neke godine u već otvorenu poslovnu godinu.



Slika 25

Ako radite zaključak posl. godine onda je obavezno staviti kvačicu kod natpisa „Otvaranje godine“. U polje koje se nalazi desno od natpisa „Otvaranje godine“ potrebno je upisati godinu otvaranje odnosno godinu u koju naknadno prebacujemo podatke.

## 8. Kako upisati prijenos porezne obveze za primitak dobara i usluga u tuzemstvu?

U prozoru knjige tražbina i obveza kliknuti na dugme „Upis“ (Slika 16). U otvorenom prozoru za unos tražbina i obveza potrebno je unijeti broj dokumenta, datum računa, datum knjiženja, odabrati vrstu knjige i odabrati dobavljača, a zatim na opcijama za URU/IRU odabrati „Dobra i usluge“, na opcijama za KPI odabrati željeni način plaćanja te u donjem dijelu prozora za pretoprez odabrati opciju „Obračunava primatelj“, a u vrhu prozora pored natpisa „PDV obveza nastaje odmah“ staviti kvačicu (Slika 26).



Upis novog računa

RAČUN VIRMAN Ako se stavka odnosi na uplatu, zbog ispravne evidencije, koristite tipku 'Uplata'

Redni broj: 19  TRAJZBINA  OBVEZA  OSTALO

Vrsta dokumenta: R-1 Broj temeljnice: 20.00  PDV obveza nastaje odmah

Broj dokumenta: 12 Veza:

Datum računa: 16.10.2018 Dospijeeće plaćanja:

Datum kniženja: 16.10.2018

Kupac:

Dobavljač:

Vrsta - grupa:

Ukupan iznos: Oslobođeno poreza:

Neoporezivo:

Osnovica 0%:

Osnovica 5%:

Osnovica 10%:

Osnovica 13%:

Osnovica 22%:

Osnovica 23%:

Osnovica 25%:

Iznos PDV:

- tuzemni prijenos porezne obveze:

- isporuke dobara dr. drž. članicama:

- isporuke/prijem dobara unutar EU:

- obavljene/primljene usluge unutar EU:

- bez sjedista u RH:

- sastavljanje postavljanje u dr. drž. čl:

- isporuka/prijem NPS u EU:

- izvoz:

- isporuke dobara:

- tuzemstvo:

- ostalo:

Datum plaćanja:

Broj izvoda:

Plaćen iznos:

Može se odbiti (25%):

Vlastita potrošnja

Nije vlastita potrosnja

Vlastita potrosnja 50%

Reprerentacija 30%

Reprerentacija 50%

URA / IRA

Dobra i usluge

Predujmovi

Vl.potrošnja

Stjecanje dobara/usluga u EU

Građevinske usluge

Uvoz

Ne

KPI

Žiro račun

Gotovina

U naravi

Ne

Pretporez od

Primljene isporuke u tuzem

Obračunava primatelj

Stjecanje dobara u EU

Primljenih usluga u EU

Obveznik bez sjedišta u RH

Uvoza

Nak. oslob. izvoza u okviru osobnog putničkog prometa

Indikator zbirne prijave

Obična isporuka

Postupak 42 i 63

Trostrani posao

Otvoren iznos: 0.00

Spremi  Odustani

Slika 26

Sljedeći korak je upisati ukupni iznos pa osnovicu. Nakon unosa osnovice potrebno je kliknuti tipku „Tab“ i upisati isti iznos u polje „tuzemni prijenos porezne obveze“ u stupcu na sredini prozora. Ako se odmah bilježi uplata treba upisati odgovarajuće vrijednosti u polja na desnoj strani prozora (Slika 27). Kad su odabrane sve opcije i upisane sve vrijednosti treba kliknuti dugme „Spremi“ (Slika 18).

Ukupan iznos: 1,000.00

Neoporezivo:

Osnovica 0%:

Osnovica 5%:

Osnovica 10%:

Osnovica 13%:

Osnovica 22%:

Osnovica 23%:

Osnovica 25%: 1,000.00

Iznos PDV: 250.00

Oslobođeno poreza:

- tuzemni prijenos porezne obveze: 1,000.00

- isporuke dobara dr. drž. članicama:

- isporuke/prijem dobara unutar EU:

- obavljene/primljene usluge unutar EU:

- bez sjedista u RH:

- sastavljanje postavljanje u dr. drž. čl:

- isporuka/prijem NPS u EU:

- izvoz:

- isporuke dobara:

- tuzemstvo:

- ostalo:

Datum plaćanja:

Broj izvoda:

Plaćen iznos:

Može se odbiti (5%):

Može se odbiti (10%):

Može se odbiti (13%):

Može se odbiti (22%):

Može se odbiti (23%):

Može se odbiti (25%):

Vlastita potrošnja

Nije vlastita potrosnja

Vlastita potrosnja 50%

Reprerentacija 30%

Reprerentacija 50%

Otvoren iznos: 1,000.00

0.00

Slika 27



