

HZZO Likvidatura 2.0

Datoteke se više ne obrađuju preko eZdravstva.

1. Priprema maloprodajnog računa – procedura se nije mijenjala

1.1 Izradite MP račun kupcu (F1). Račun izradite na uobičajen način u maloprodaji.

1.2 Popunite podatke za HZZO (recept). U ekranu Recept upišite podatke s Potvrde/doznake, OZO/DZO iznose i druge tražene HZZO podatke. Provjerite i financijske aktivnosti za osnovno i dopunsko osiguranje

1.3. Spremite i završite F1 račun. Postupak fiskalizacije F1 ostaje uobičajen.

NOVO: HZZO obradu pokrećete tek nakon što je MP račun spremljen.

2. Odabir računa i PDF priloga

Prije pokretanja HZZO obrade skenirajte Potvrdu/doznaku (nije potrebno skenirati nikakvu drugu dokumentaciju. Pdf-ove pohranite na računalo, bilo gdje. Naziv može biti npr. doznaka_broj računa)

2.1. Otvorite listu MP računa. Kliknite na novi gumb eHZZO. Otvara se lista sa svim F1 računima koji imaju podatak o pomagalu.

HZZO Likvidatura 2.0 - MP računi

Samo bez F2 ☐ Osvježi

F1 račun	Datum	Skj.	Broj potvrde	Recept	OZO	DZO	Spec.	OZO F2	DZO F2	HZZO status
6	02.01.2026	01			20,59	11,76	8,83	5	1986	1987 F2 izrađeni
7	02.01.2026	01			8,40	0,00	8,40	0		Čeka obradu
9	02.01.2026	01			17,08	8,25	8,83	0		Čeka obradu
12	05.01.2026	01			12,19	12,19	0,00	6	1988	F2 izrađeni
42	13.01.2026	01			8,40	0,00	8,40	0		Čeka obradu
46	13.01.2026	01			10,30	1,47	8,83	0		Čeka obradu
49	14.01.2026	01			17,11	8,28	8,83	0		Čeka obradu
50	14.01.2026	01			14,56	5,73	8,83	0		Čeka obradu
80	19.01.2026	01			8,40	0,00	8,83	0		Čeka obradu
83	19.01.2026	01			12,19	3,36	8,83	0		Čeka obradu
87	19.01.2026	01			8,40	0,00	8,40	0		Čeka obradu
96	20.01.2026	01			9,46	0,63	8,83	0		Čeka obradu
109	21.01.2026	01			8,40	0,00	8,40	0		Čeka obradu
117	22.01.2026	01			12,19	3,36	8,83	0		Čeka obradu
126	23.01.2026	01			7,10	0,00	7,10	0		Čeka obradu
130	26.01.2026	01			20,59	11,76	8,83	9	1992	1993 F2 izrađeni
138	26.01.2026	01			20,78	11,95	8,83	0		Čeka obradu
141	27.01.2026	01			16,81	7,98	8,83	7	1989	1990 F2 izrađeni
143	27.01.2026	01			29,11	20,28	8,83	0		Čeka obradu
144	27.01.2026	01			16,92	16,92	0,00	8	1991	F2 izrađeni
150	28.01.2026	01			24,38	15,55	8,83	0		Čeka obradu
156	29.01.2026	01			20,59	11,76	8,83	0		Čeka obradu
158	29.01.2026	01			12,19	3,36	0,00	0		Čeka obradu
161	29.01.2026	01			16,92	16,92	0,00	0		Čeka obradu
169	30.01.2026	01			24,38	15,55	8,83	0		Čeka obradu
170	30.01.2026	01			16,92	16,92	0,00	0		Čeka obradu
172	30.01.2026	01			20,59	20,59	0,00	0		Čeka obradu

Itraži Filter

HZZO - obradi F1 Povezani F2 Zeleno = svi F2 izrađeni; ne znači da je eRačun poslan.

Značenje:

Kvadratić Samo bez F2 – računi za koje nije izrađen eRačun za HZZO.

HZZO – Obradi F1 – priprema priloga za HZZO te izrada eRačuna i slanje

Spec. - broj specifikacije

OZO F2 - eRačun za osnovno osiguranje generiran za HZZO

DZO F2 - eRačun za dopunsko osiguranje generiran za HZZO

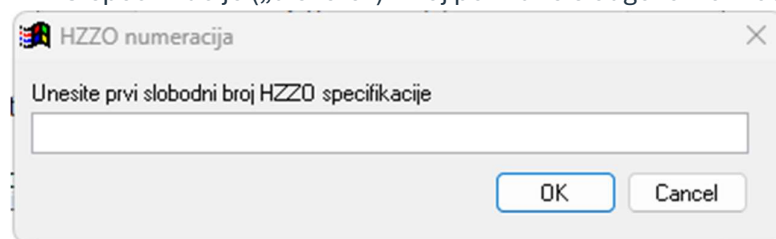
Kolona HZZO status – prikaz statusa eRačuna. Ukoliko je redak zelen, znači da je eRačun napravljen. Ne znači da je poslan. Pratite status.

Gumb Povezani F2 – prikaz brojeva eRačuna vezanih za ovaj MP račun. Kolone OZO F2 i DZO F2 također prikazuju taj podatak.

Pozicionirajte se maloprodajni F1 račun za koji izrađujete HZZO dokumentaciju.

2.2. Kliknite gumb „HZZO – Obradi F1”. Program pokreće obradu samo odabranog računa. Ne upisujete datumski interval i ne označavate više računa.

Samo pri prvom pokretanju nove procedure pojavit će se prozor za unos prvog slobodnog broja HZZO specifikacije („diskete”). Broj potvrdite s odgovornom osobom; nemojte nagađati.



Pri sljedećem kreiranju program provjerava zadnji broj HZZO specifikacije i upisuje sljedeći. Sljedeće godine broj kreće automatski od 1.

2.3. Odaberite PDF Potvrde/doznake. U Windows prozoru pronađite skeniranu Potvrdu/doznak i potvrdite odabir.

2.4. Po potrebi dodajte još priloga. Na pitanje „Dodati još jednu Potvrdu/doznak ili PDF prilog?” odgovorite „Da” za svaki sljedeći PDF, a „Ne” kada završite.

Važno. Prilozi moraju pripadati upravo odabranom MP računu. Nije potrebno stvarati mapu za svaki račun: program sam priprema privremene datoteke. Izvorni PDF-ovi ostaju na svojoj lokaciji.

Procedura će otvoriti u skladištu novu uslugu ‘Usluga zdravstvene zaštite’ sa šifrom ‘hzzozz’ te generirati eRačune prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te ih automatski poslati .

NAPOMENA:

Storno eRačuna radite ručno ! Uz storno eračuna nije potrebno slati specifikaciju

Upute za storno pogledajte na <https://dil-93.hr/cro/cpp-faq/#cpp-rip> (točka 4)

3. Što program automatski obrađuje ?

3.1. HZZO specifikaciju. Program dodjeljuje godišnji redni broj te izrađuje i kriptira HZZO specifikaciju za odabrani račun.

3.2. PDF izvještaj i kriptirane priloge. Program sam generira HZZO PDF izvještaj i kriptira odabranu Potvrdu/doznak te eventualne dodatne PDF-ove. (to ispisi koje ste inače generirali preko gumbiju na listi računa)

3.3. Račune prema HZZO-u (F2). Program sam izrađuje OZO i/ili DZO F2 račun prema iznosima iz spremljenog F1 računa. Djelatnik ne otvara ekran za ručnu izradu F2.

4. Koji se prilozi dodaju u XML?

Vrsta eRačuna	Automatski prilozi
OZO	Kriptirana HZZO specifikacija + kriptirana Potvrda/doznaka, PDF izvještaj i drugi odabrani PDF-ovi.
Samo DZO (bez OZO dijela)	Kriptirana HZZO specifikacija + svi potrebni kriptirani PDF-ovi.
DZO uz OZO	Kriptirana HZZO specifikacija; PDF prilozi ostaju uz OZO.

5. Ako se pojavi problem

Poruka ili situacija	Što treba napraviti
Odabrani račun nije F1 račun s HZZO pomagalom.	Vratite se na listu i odaberite spremljeni F1 MP račun, a ne već izrađeni F2 račun.
Nedostaju podaci ili financijska aktivnost.	Provjerite Recept i HZZO podatke u izvornom F1 računu. Ne unosite proizvoljne vrijednosti.
Program traži prvi slobodni broj specifikacije.	U 2026. to se može pojaviti pri prvom korištenju nove numeracije. Broj potvrdite s odgovornom osobom; ne nagađajte.
Korisnik je odustao od spremanja XML-a.	Provjerite jesu li XML datoteke doista spremljene. Završna poruka o F2 ne potvrđuje spremanje XML-a.
HZZO F2 već postoji.	Nemojte ponavljati obradu istog F1 računa. Zabilježite broj računa i javite se odgovornoj osobi radi provjere.
Obrada nije završena ili je prikazana greška.	Zabilježite tekst poruke i broj MP računa. Ne pokušavajte naslijepo ponovno izrađivati F2 račune.

Kratki podsjetnik

- ✓ Spremiti F1 i provjeriti HZZO/Recept podatke.
- ✓ Na listi MP računa označiti račun i kliknuti „HZZO – obradi F1”.
- ✓ Odabrati PDF Potvrde/doznake i po potrebi ostale PDF priloge.