

Terra Business guidelines

Temelji sigurnog poslovanja

Praktični vodič za zakonito,
organizirano i stabilno poslovanje

Laura Žeželić



**Nakladnik: Terra računovodstvo d.o.o. Korzo 11, Rijeka
Veljača 2026.**

Važna pravna napomena:

Ova publikacija je osmišljena tako da pruži osnovne informacije o temi koju obrađuje i ni u kom slučaju ne predstavlja profesionalni, financijski, pravni ili bilo koji drugi savjet. Ukoliko vam je potreban konkretan savjet potrebno je obratiti se ovlaštenoj osobi koja pruža profesionalne savjete iz određenog područja. Autor i izdavač ne snose nikakvu materijalnu, pravnu ili bilo koju drugu odgovornost koja proizlazi iz upotrebe ili primjene sadržaja ove publikacije.

TERRA | Najsigurniji član vašeg tima.

SADRŽAJ

KONTROLA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA (LIKVIDATURA DOKUMENATA)	7
PDV	8
POREZ NA DOBIT	10
ŠTO ZAKONSKI MORAJU SADRŽAVATI	
INTERNETSKA STRANICA I POSLOVNI PAPIR DRUŠTVA (DOPIS, RAČUN)?	12
RAČUN	13
FISKALIZACIJA RAČUNA U KRAJNJOJ POTROŠNJI (FISKALIZACIJA 1.0)	16
FISKALIZACIJA eRAČUNA (FISKALIZACIJA 2.0 – F2)	21
KPD OZNAKE	26
RAČUNOVODSTVENI SUSTAV MINIMAX –	
DIGITALNA PODRŠKA POSLOVANJU I FISKALIZACIJI	29
BLAGAJNA	31
TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA U TUZEMSTVU	34
TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA U INOZEMSTVU	38
NEOPOREZIVE SVOTE DNEVNICA U INOZEMSTVU	40
DNEVNICA ZA RAD NA TERENU	43
NEOPOREZIVI PRIMICI	45
EVIDENCIJA KORIŠTENJA VOZILA	47
KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE	48
RADNI ODNOSI	50
PRIJAVA DRUŠTVA NA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO	50
PRIJAVA RADNIKA	50
SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RADNIKOM	51
PRESTANAK RADNOG ODNOSA I VRSTE OTKAZA	52
EVIDENCIJE O RADNOM VREMENU RADNIKA	54
GODIŠNJI ODMOR RADNIKA	57
ZA KRAJ...	60

Poštovani,

Na početku poslovanja prirodno se javlja velik broj pitanja i nepoznanica. Svrha ove skripte je pružiti vam osnovni okvir i orijentaciju u najčešćim temama s kojima se poduzetnici susreću pri pokretanju poslovanja, ali i u prvim koracima nakon toga.

Sadržaj je osmišljen kao praktičan podsjetnik – dokument kojem se možete vraćati kada se pojave dileme u svakodnevnom poslovanju, osobito u situacijama kada niste sigurni koje su vaše obveze ili koji je ispravan način postupanja.

Važno je naglasiti da se propisi u Republici Hrvatskoj često mijenjaju te da se informacije iz ove skripte trebaju promatrati kao opći informativni okvir. Za donošenje konkretnih poslovnih odluka uvijek preporučujemo provjeru s vašim računovođom, odvjetnikom ili poreznim savjetnikom, uzimajući u obzir specifičnosti vašeg poslovanja.

Vjerujemo da će vam ovaj materijal biti koristan u stvaranju sigurnijeg i stabilnijeg poslovnog temelja te da će vam pomoći da se usredotočite na razvoj svog poslovanja, uz manje neizvjesnosti i više kontrole.

Srdačan pozdrav,

Laura Žeželić

TERRA | Najsigurniji član vašeg tima.

KONTROLA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA (LIKVIDATURA DOKUMENATA)

Svaka knjigovodstvena isprava prije unosa u poslovne knjige mora biti pregledana i potvrđena kao vjerodostojna, točna i potpuna. Ova obveza proizlazi iz Zakona o računovodstvu, kojim je propisano da poduzetnik mora odrediti osobu odgovornu za kontrolu računovodstvenih isprava (tzv. likvidatora).

Likvidator je osoba koja provjerava:

- vjerodostojnost knjigovodstvene isprave
- točnost iznosa i podataka
- potpunost dokumentacije
- razumljivost i provjerljivost isprave
- zaštitu isprave od naknadnih izmjena i oštećenja

Tek nakon provedene kontrole dokument se može evidentirati u poslovnim knjigama.

Ispravnost i odobrenje isprave potvrđuju se:

- potpisom i identifikacijskom oznakom na izvornom dokumentu, ili
- elektroničkom ovjerom u računovodstvenom sustavu, kada se isprave vode u digitalnom obliku.

Na taj način osigurava se jasna odgovornost i kontrolni trag za svaki zaprimljeni dokument.

Interna odluka o kontroli isprava

Poduzetnik je dužan internim aktom odrediti:

- osobu zaduženu za kontrolu računovodstvenih isprava (likvidatora)
- način na koji se provodi provjera i odobravanje dokumenata
- razdoblje važenja ovlasti

Terra rješenje – digitalna likvidacija u Minimaxu

Kako bi se postupak kontrole dokumenata pojednostavio, ubrzao i u potpunosti uskladio sa zakonskim zahtjevima, u Terri smo našim klijentima preporučili digitalni sustav likvidacije kroz program Minimax.

U praksi to znači:

- svi ulazni računi i dokumenti zaprimaju se u elektroničkom obliku
- odgovorna osoba (likvidator) dokument pregledava unutar sustava
- odobrenje se daje elektroničkom ovjerom u programu
- sustav automatski bilježi tko je i kada odobrio ispravu

Na taj način:

- ✓ ispunjavaju se zakonski uvjeti kontrole i verifikacije
- ✓ smanjuje se mogućnost pogrešaka
- ✓ ubrzava se obrada dokumenata

Računovođa ima izravan pristup odobrenim dokumentima, bez potrebe za fizičkom dostavom papira, što značajno povećava učinkovitost i preglednost poslovanja.

PDV

Ako se prvi put susrećete sa sustavom PDV-a, važno je razumjeti njegovu osnovnu logiku i način obračuna.

U nastavku slijedi jednostavan, ilustrativan primjer obračuna PDV-a, čija je svrha prikazati osnovni princip funkcioniranja sustava PDV-a u praksi.

PDV ili porez na dodanu vrijednost je razlika između prihoda (prodaje koju je društvo ostvarilo) i kupljenih dobara i usluga od drugih poduzeća – dakle to je ona vrijednost koju poduzeće dodaje iz svojih vlastitih kapaciteta.

Kako se izračunava obveza PDV-a koju društvo treba platiti?

Primjer:

- Društvo je osnovano 22. siječnja 2026. godine te ima trošak odvjetničkih usluga u iznosu od 400 eura.
- Dana 23. siječnja 2026. godine društvo započinje s obavljanjem djelatnosti i izdaje račun za pruženu uslugu u iznosu od 2.000 eura.

Izračun PDV-a za platiti:

Opis	Prihod/trošak	Osnovica	PDV	Ukupno
vaš račun kupcu	to je vama prihod	1.600	400	2.000
račun koji ste primili od odvjetnika	to je vama trošak	320	80	400
Iznos PDV-a za platiti			320	

Kada nastaje obveza plaćanja PDV-a?

U ovom primjeru obveza PDV-a dospijeva na plaćanje 28. veljače 2026. godine, u iznosu od 320 eura.

PDV se u pravilu plaća u roku od 30 dana od završetka razdoblja za koje se obračunava:

kod mjesečnog obračuna PDV-a, rok plaćanja je 30 dana nakon završetka mjeseca (npr. za siječanj do 28. veljače, za rujanj do 31. listopada),

kod tromjesečnog obračuna PDV-a, rok plaćanja je 30 dana nakon završetka tromjesečja (npr. za razdoblje siječanj – ožujak do 30. travnja, za razdoblje travanj – lipanj do 31. srpnja).

Kada nastaje pravo na povrat PDV-a?

Pravo na povrat PDV-a nastaje kada je PDV po ulaznim računima veći od PDV-a po izdanim računima. U nastavku je prikazan pojednostavljeni primjer.

Izračun povrata PDV-a:

Opis	Prihod/trošak	Osnovica	PDV	Ukupno
vaš račun kupcu	to je vama prihod	800	200	1.000
račun koji ste primili od odvjetnika	to je vama trošak	1.600	400	2.000
Iznos PDV-a za povrat			-200	

U ovom primjeru povrat PDV-a može se očekivati oko 20. ožujka 2026. godine, u iznosu od 200 eura.

Povrat PDV-a u pravilu se izvršava u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za povrat. Primjerice, ako se radi o računima iz siječnja 2026. godine, a zahtjev za povrat PDV-a je podnesen 20. veljače 2026., povrat se može očekivati u roku od 30 dana od tog datuma.

Određene vrste troškova ne ulaze u obračun PDV-a.

Plaće zaposlenika i putni nalozi ne podliježu obračunu PDV-a te po toj osnovi ne nastaje niti obveza plaćanja PDV-a niti pravo na njegov povrat.

Kako bi se osiguralo pravo na odbitak pretporeza, za sve troškove nabave robe, materijala i usluga potrebno je zaprimiti ispravan račun izdan u skladu s propisima o PDV-u.

VAŽNO: Pravovremena dostava dokumentacije

- Nedostavljanje ili zakašnjela dostava ulaznih računa jedna je od najčešćih pogrešaka u praksi. Osim što otežava i usporava obradu, takva praksa izravno utječe na točnost obračuna PDV-a i ostvarivanje prava na odbitak pretporeza.
- Na temelju internog istraživanja provedenog na uzorku od 50 nedostajućih računa utvrđeno je da obrada jednog nedostajućeg računa u prosjeku zahtijeva jednaku količinu vremena kao knjiženje dvadeset uredno i pravovremeno dostavljenih računa.

POREZ NA DOBIT

Porez na dobit je porez koji je neovisan o PDV-u te predstavlja zasebnu poreznu obvezu trgovačkog društva. Obračunava se na godišnjoj razini i plaća se po isteku poslovne godine, najkasnije do 30. travnja za prethodnu godinu. Nakon prve godine poslovanja, porezna obveza se u pravilu podmiruje i putem mjesečnih predujmova (akontacija), koji se utvrđuju na temelju podnesene godišnje prijave poreza na dobit.

Osnovica poreza na dobit utvrđuje se kao razlika između ukupno ostvarenih prihoda i priznatih rashoda tijekom poreznog razdoblja, sukladno važećim poreznim propisima.

Porez na dobit plaća se:

- po stopi od 10 %, ako su u poreznom razdoblju ostvareni prihodi do 1.000.000 eura,
- po stopi od 18 %, ako su ostvareni prihodi jednaki ili veći od 1.000.000 eura.

U nastavku je prikazan pojednostavljeni primjer obračuna poreza na dobit, radi lakšeg razumijevanja osnovnog principa izračuna.

Opis	Prihod/trošak	Iznos
vaš račun kupcu	to je vama prihod	5.000
račun koji ste primili od odvjetnika	to je vama trošak	300
plaće zaposlenima	to je vama trošak	1.500
putni nalozi	to je vama trošak	200
razlika između prihoda i troškova		3.000
porez na dobit 10%		300

Pri utvrđivanju osnovice poreza na dobit važno je imati na umu da se **uzimaju iznosi bez PDV-a**, te da u porezno priznate rashode ulaze svi troškovi koji su **izravno povezani s obavljanjem djelatnosti društva**. Osim računa dobavljača, u rashode se uključuju i plaće zaposlenika, putni nalozi te ostali poslovno opravdani troškovi, sukladno poreznim propisima.

S druge strane, troškovi koji **nisu povezani s poslovanjem društva** ne smatraju se porezno priznatim rashodima.

Posebna pravila primjenjuju se na određene vrste troškova, među kojima su najčešći:

- troškovi osobnih automobila – porezno se priznaje 50 % troškova te 50 % pripadajućeg PDV-a,
- troškovi reprezentacije – porezno se priznaje 50 % troškova, dok se PDV ne priznaje.

Nakon utvrđivanja poreza na dobit, važno je razlikovati dobit prije oporezivanja i dobit nakon oporezivanja, kao i razumjeti dodatne porezne obveze koje mogu nastati prilikom isplate dobiti vlasniku društva.

U nastavku je prikazan pojednostavljeni primjer koji prikazuje kako se iz dobiti prije poreza dolazi do iznosa koji je stvarno raspoloživ vlasniku društva.

Opis	Porezi koje treba obračunati	Iznos
razlika između prihoda i troškova	dobit prije poreza	3.000
porez na dobit 10%	porez na dobit	300
ovo je za isplatu vlasniku firme	dobit nakon poreza	2.700
porez na dohodak 12% pri isplati vlasniku	porez na dohodak	324
ovo je za isplatu vlasniku firme	dobit nakon poreza	2.376

U praksi se rijetko preporučuje isplata cjelokupne dobiti vlasniku društva. Ovisno o razini prihoda, fazi razvoja i planovima poslovanja, dio dobiti se uobičajeno zadržava u društvu radi jačanja likvidnosti, stabilnosti i daljnjeg rasta, dok se ostatak može smatrati nagradom vlasniku za preuzeti poduzetnički rizik.

Koliki dio dobiti je optimalno isplatiti, a koliki zadržati u društvu, razlikuje se od društva do društva i zahtijeva individualnu analizu, uzimajući u obzir strukturu prihoda, troškova i ciljeve vlasnika.

ŠTO ZAKONSKI MORAJU SADRŽAVATI INTERNETSKA STRANICA I POSLOVNI PAPIR DRUŠTVA (DOPIS, RAČUN)?

Sukladno članku 21. Zakona o trgovačkim društvima, internetska stranica društva te njegovi poslovni papiri, uključujući i račun, moraju sadržavati određene zakonom propisane podatke, kako je to definirano u stavcima 4., 5. i 7. navedenog članka.

(4) Na poslovnom papiru trgovca (pismima, računima i dr.) moraju se otisnuti njegova tvrtka, sjedište, sud kod kojega je upisan u sudski registar i broj pod kojim je to učinjeno, tvrtka i sjedište pravnih osoba kod kojih se vode njegovi računi i brojevi tih računa. Isto vrijedi i za sadržaj internetske stranice društva.

(5) Na **poslovnom papiru i internetskoj stranici društva kapitala** moraju se uz podatke iz stavka 4. ovoga članka navesti:

1. iznos temeljnoga kapitala društva s naznakom je li u cijelosti uplaćen, a ako nije, s naznakom koji dio toga kapitala nije uplaćen i
2. ukupan broj izdanih dionica, a izdaje li društvo dionice s nominalnim iznosom ti iznosi ako se radi o poslovnom papiru dioničkog društva,
3. prezimena i najmanje jedno ime članova uprave društva, a kod dioničkog društva članova uprave, odnosno izvršnih direktora i predsjednika nadzornog odnosno upravnog odbora.

(7) Na dopisima koje upućuje osobama s kojima se nalazi u poslovnom odnosu ili s kojima je već započeo prepisku, trgovac može upotrebljavati poslovni papir na kojemu su otisnuti samo njegova tvrtka ili skraćena tvrtka i sjedište.

Radi izbjegavanja prekršajne odgovornosti društva i odgovorne osobe, preporučuje se redovita provjera usklađenosti internetske stranice i poslovnih papira s odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

RAČUN

Način izdavanja računa ovisi o tome kome se račun izdaje, pa se u praksi razlikuju:

- **Računi izdani građanima (B2C)**, naplaćeni gotovinom, karticama, na transakcijski račun ili drugim dopuštenim načinima plaćanja – ovi računi podliježu fiskalizaciji prema modelu F1.
Izuzeća od obveza fiskalizacije računa propisane su odredbom članka 4. Zakona o fiskalizaciji (NN 89/2025)
- **eRačuni (B2B)** – računi izdani između poduzetnika u tuzemstvu. eRačun je račun izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku (XML), koji omogućuje automatsku i elektroničku obradu. Važno je naglasiti da eRačun nije PDF dokument poslan elektroničkom poštom. Ovi računi podliježu fiskalizaciji prema modelu F2.
Iznimka: ako je račun između poduzetnika naplaćen gotovinom ili karticom, može se izdati kao račun prema modelu F1, uz obvezu dostave OIB-a kupca Poreznoj upravi.
- **Računi izdani inozemnim kupcima** – u pravilu se izdaju u PDF obliku i mogu se dostavljati elektroničkom poštom.

Što mora sadržavati račun?

Prema Zakonu o PDV-u (članak 79. stavak 1.)

Račun mora sadržavati podatke:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
3. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu ili opseg obavljenih usluga,
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa,
6. jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
7. popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
8. stopu PDV-a,
9. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovoga Zakona taj podatak isključen,
10. zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Napomenu da PDV nije zaračunat ukoliko društvo nije u sustavu PDV-a.

Napomenu ukoliko se PDV obračunava prema naplaćenim naknadama

Prema Zakonu o trgovačkim društvima (članak 21. stavak 4. i 5.):

Račun mora sadržavati podatke:

1. tvrtka,
2. sjedište,
3. sud kod kojeg je upisan u sudski registar,
4. broj pod kojim je to učinjeno (MBS),
5. tvrtka, sjedište pravnih osoba kod kojih se vode njegovi računi i brojevi tih računa,
6. svota temeljnog kapitala s naznakom da li je u cijelosti uplaćen i
7. prezimena i najmanje jedno ime članova uprave društva

Prema Zakonu o fiskalizaciji NN 89/2025 u dijelu koji se odnosi na fiskalizaciju računa - F1 (članak 7. stavak 1.):

Račun mora sadržavati podatke:

1. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta)
2. oznaku operatera
3. oznaku načina plaćanja računa – novčanice, kartica, transakcijski račun, ostalo
4. JIR – jedinstveni identifikator računa
5. zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije računa
6. QR kod

Prema Zakonu o fiskalizaciji NN 89/2025 u dijelu koji se odnosi na fiskalizaciju računa – F2:

1. KPD oznaku (vidljivo u XML formi)
2. Oznaku poslovnog procesa (vidljivo u XML formi)

Broj računa prema članku 9. Zakona o fiskalizaciji:

Obveznici fiskalizacije dužni su u polju broj računa iskazati broj računa u tri dijela:

1. **numerički broj računa** - kreće od bilo kojeg broja (najčešće od broja 1) do broja n tijekom godine
2. **oznaku poslovnog prostora**
3. **broj uređaja za izdavanje računa**

Detaljnije podatke o navedenim oznakama obveznik fiskalizacije dužan je odrediti internim aktom, o kojem će više biti riječi u dijelu koji se odnosi na fiskalizaciju.

Primjer prvog računa u kalendarskoj godini - broj računa: 1/1/1

1 / 1 / 1

Numerički broj
računa

Oznaka poslovnog
prostora

Broj uređaja za
izdavanje računa

Primjer računa:

Naziv društva d.o.o.
Ulica i kućni broj
Poštanski broj i grad
OIB 12345678987
IBAN HR40 2402 0061 1111 1111 1, otvoren kod Erste&Steiermarkische Bank, Rijeka

Broj računa 1/1/1

Naziv kupca
Adresa kupca
OIB: 987654321123

Datum računa: 10.01.2026.
Vrijeme izdavanja: 15 h: 30 min
Datum isporuke: 09.01.2026.
Mjesto izdavanja: Rijeka

R.br.	Opis stavke	Količina	Jed.	Cijena	Iznos
1.	Printer marke Samsung, model ML-2571N	1	kom	2.000 eura	2.000 eura

Iz opisa mora biti vidljivo o kojoj se robi ili usluzi radi, nije dovoljno napisati samo ML-2571N, treba upisati i da se radi o printeru

Iznos: 2.000 eura
PDV(25%): 500 eura
Ukupan iznos 2.500 eura

Način plaćanja: Na transakcijski račun
Datum dospjeća: 20.01.2026.
Oznaka operatera: 1

(potpis odgovorne osobe)

JIR: (samo ako je riječ o računu u krajnjoj potrošnji ili B2B plaćen karticom ili gotovinom)
ZKI: (samo ako je riječ o računu u krajnjoj potrošnji ili B2B plaćen karticom ili gotovinom)

XY d.o.o.
Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem 123456789
Član uprave: Žeželić L., Temeljni kapital: 2.500 eura, uplaćen u cijelosti

FISKALIZACIJA RAČUNA U KRAJNJOJ POTROŠNJI (FISKALIZACIJA 1.0)

Fiskalizacija računa u krajnjoj potrošnji predstavlja **automatizirani postupak dostave podataka s računa Poreznoj upravi u stvarnom vremenu**. Primjenjuje se na račune izdane **krajnjim potrošačima (B2C)**, neovisno o načinu plaćanja – novčanicama, karticama, putem transakcijskog računa ili drugim oblicima plaćanja.

Od 1. siječnja 2026. godine, obveza fiskalizacije u krajnjoj potrošnji proširuje se na **sve račune izdane krajnjim potrošačima**, bez obzira na način naplate.

Obveznici fiskalizacije u krajnjoj potrošnji su:

- obveznici poreza na dohodak od samostalne djelatnosti i
- obveznici poreza na dobit,

kada izdaju račune prema građanima, odnosno krajnjim potrošačima (B2C)

Predmet fiskalizacije su:

- podaci s računa izdanog u krajnjoj potrošnji
- podaci o ostvarenoj napojnici
- podaci o prodaji iz samoposlužnih uređaja

Osnovne obveze obveznika fiskalizacije računa u krajnjoj potrošnji

Ukoliko postajete obveznik fiskalizacije računa u krajnjoj potrošnji, dužni ste ispuniti sljedeće obveze:

1. Osigurati fiskalno rješenje

Potrebno je imati naplatni uređaj s programskim rješenjem koje omogućuje izdavanje računa i provedbu fiskalizacije u krajnjoj potrošnji. Uz to je nužna:

- odgovarajuća internetska veza i
- **digitalni (aplikativni) certifikat** izdan od ovlaštenog pružatelja usluga povjerenja (npr. FINA)

2. Donijeti interni akt (primjer Internog akta dajemo u nastavku materijala)

Obveznik fiskalizacije dužan je donijeti interni akt kojim se definiraju:

- pravila slijednosti numeričkih brojeva računa,
- poslovni prostori i njihove oznake,
- oznake naplatnih uređaja i operatera na naplatnom uređaju
- visina blagajničkog maksimuma

3. Prijaviti poslovne prostore

Podaci o poslovnim prostorima prijavljuju se **putem sustava ePorezna – Jedinstvenog portala Porezne uprave**.

4. Istaknuti obavijest o obvezi izdavanja i zaprimanja računa

Obveznik fiskalizacije dužan je **istaknuti upozoravajuću obavijest** o obvezi izdavanja i uzimanja računa na naplatnom uređaju ili na drugom vidljivom mjestu u poslovnom prostoru. Naljepnicu je moguće kupiti u Narodnim novinama.

5. Osigurati ovjerenu knjigu uvezanih računa (sukladno članku 22. stavku 2. Zakona o fiskalizaciji i sukladno članku 37. stavku 4. Pravilnika o fiskalizaciji računa u krajnjoj potrošnji)

U slučaju kvara naplatnog uređaja, ako obveznik želi nastaviti s izdavanjem računa, dužan je izdavati račune iz **ovjerene knjige uvezanih računa**, koja se ovjerava putem sustava ePorezna.

Knjigu uvezanih računa možete nabaviti u Narodnim novinama.

Putem sustava ePorezna obveznik fiskalizacije računa preuzima obavijest na kojoj je istaknuto slijedeće:

- OIB obveznika
- Serijski broj knjige
- Klasa
- Urudžbeni broj
- Broj ovjere
- Svrha ovjere
- Izdavač
- Datum i vrijeme ovjere i
- ePečat

6. Storniranje računa

Razlog za storniranje računa je djelomični ili cjeloviti povrat robe ili usluge.

Sve obveze koje se odnose na izdavanje računa na odgovarajući se način primjenjuju i kod izdavanja računa za storniranje računa.

Ako se po storniranju računa izvršava povrat novca kupcu moguće je provesti postupak fiskalizacije i po računu s iskazanim negativnim predznakom.

Ako se mijenja način plaćanja – ne stornira se račun već se u programu promijeni oznaka načina plaćanja.

7. Oznaka „OVO NIJE FISKALIZIRANI RAČUN“

Ako iz bilo kojeg razloga obveznik fiskalizacije računa prije izdavanja računa izdaje dokument na kojem navodi podatke o plaćanju (npr. ponuda, narudžba), dužan je na njemu istaknuti „OVO NIJE FISKALIZIRANI RAČUN“.

POSTUPANJE U SLUČAJU KVARA NAPLATNOG UREĐAJA ILI PREKIDA INTERNETSKJE VEZE

Zakon o fiskalizaciji propisuje posebna pravila postupanja u situacijama kada nije moguće provesti fiskalizaciju u trenutku izdavanja računa, primjerice zbog kvara naplatnog uređaja ili privremenog prekida internetske veze.

1. Kvar naplatnog uređaja, nestanak električne energije i sl.

U slučaju kvara naplatnog uređaja, obveznik fiskalizacije može:

- koristiti rezervni naplatni uređaj, ako ga ima, ili
- nastaviti s izdavanjem računa iz ovjerene knjige uvezanih računa, ako želi nastaviti s radom.

U slučaju potpunog prestanka rada elektroničkog uređaja za izdavanje računa, obveznik fiskalizacije dužan je u roku od pet radnih dana, računajući od dana u kojem je došlo do potpunog kvara, uspostaviti rad uređaja sukladno propisanim pravilima te u istom roku Poreznoj upravi putem sustava za fiskalizaciju dostaviti sve podatke o računima izdanim za vrijeme kvara.

U ovom slučaju obveznik fiskalizacije dužan je na kopijama računa izdanih tijekom kvara naplatnog uređaja, odmah po zaprimanju Jedinstvenog identifikatora računa (JIR), dopisati pripadajući JIR podatak.

Ako obveznik fiskalizacije nema rezervni uređaj niti ovjerenu knjigu uvezanih računa, u slučaju kvara nije dopušteno izdavanje računa, već je obveznik dužan privremeno obustaviti rad.

2. Prekid internetske veze

U slučaju privremenog prekida internetske veze, računi se mogu izdavati putem naplatnog uređaja, ali se fiskalizacija provodi naknadno, čim se uspostavi internetska veza. U tom slučaju računi ne sadrže JIR (jedinstveni identifikator računa).

Podaci o izdanim računima moraju se Poreznoj upravi dostaviti najkasnije u roku od dva radna dana, računajući od dana u kojemu je došlo do prekida veze.

U praksi to znači sljedeće:

- ako dođe do kratkotrajnog prekida internetske veze, rad se može nastaviti, ali sustav mora omogućiti naknadnu fiskalizaciju u roku od dva dana,
- ako dođe do kvara naplatnog uređaja, rad je moguć samo ako postoji rezervno rješenje ili uvezana knjiga računa. Kvar se mora otkloniti u roku pet radnih dana.
- računi izdani u izvanrednim okolnostima ne smiju ostati nefiskalizirani, a rokovi za naknadnu fiskalizaciju strogo su propisani.

Terra preporuka:

Pravovremena priprema za izvanredne situacije (rezervni naplatni uređaj, ovjerena knjiga uvezanih računa i jasno definiran interni akt) značajno smanjuje rizik prekida poslovanja i prekršajne odgovornosti u svakodnevnom radu.

Primjer: Interni akt

Temeljem članka 9. stavka 3. Zakona o fiskalizaciji (Narodne novine, broj 89/2025), Laura Žeželić, direktorica društva „Terra računovodstvo“ d.o.o., Korzo 11, 51000 Rijeka, OIB 30998980828, donosi

ODLUKU

o pravilima slijednosti numeričkih brojeva računa, popisu poslovnih prostora i njihovim oznakama, te načinu određivanja broja uređaja za izdavanje računa

I.

Ovom Odlukom uređuje se popis poslovnih prostora s oznakom adrese i radnog vremena, broj uređaja za izdavanje računa, oznake operatera i njihov OIB, način slijednosti brojeva računa i njihovo numeriranje.

II.

Numerički broj računa počinje s početkom kalendarske godine, na dan 1. siječnja, od rednog broja 1 do broja „n“ na dan 31. prosinca tekuće godine poštujući pravilo slijednosti računa.

III.

Oznaka poslovnog prostora navodit će se kao drugi podatak po redu.
Poslovni prostor s oznakom, adresom i radnim vremenom daje se u tablici u nastavku:

Oznaka poslovnog prostora	Adresa poslovnog prostora	Radno vrijeme
1	Korzo 11, Rijeka	ponedjeljak-petak 8.00-16.00 sati

IV.

Oznaka operatera na naplatnom uređaju i oznaka naplatnog uređaja daje se u tablici u nastavku:

Oznaka poslovnog prostora	Oznaka naplatnog uređaja	Oznaka operatera na naplatnom uređaju
1	1	OIB: 26291443281 ili Laura Žeželić

V.

Za poslovni prostor će slijed računa biti, kako slijedi:

Poslovni prostor 1, naplatni uređaj 1
1/1/1
2/1/1
3/1/1
itd.

Ova Odluka stupa na snagu 14. prosinca 2025. i primjenjuje se od 01. siječnja 2026.

PLAĆANJE GOTOVIM NOVCEM IZMEĐU OBVEZNIKA FISKALIZACIJE RAČUNA

Gotovim novcem smatraju se novčanice i kovani novac eura i centa.

Sukladno članku 30. stavku 3. Zakona o fiskalizaciji plaćanje u gotovom novcu drugom obvezniku fiskalizacije računa za nabavu proizvoda i usluga **dopušteno je do iznosa od 700 eura po jednom računu.**

Ukoliko je račun blokiran:

- Nije dopušteno plaćanje gotovim novcem
- Nije dopušteno zadržavanje gotovog novca u blagajni, nego se isti mora položiti na račun u banci odmah ili najkasnije idući radni dan

OGRANIČENJA U NAPLATI U GOTOVINI

Prema članku 55. stavku 1. i 2. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma pravna ili fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost u RH **ne smije primiti naplatu ili obaviti plaćanje u gotovini u vrijednosti od 10.000 eura i većoj**, a ovo ograničenje primjenjuje se i u slučaju više međusobno očigledno povezanih gotovinskih transakcija u vrijednosti 10.000 eura i većoj.

U praksi to znači:

Kada obveznik fiskalizacije računa prodaje dobra ili obavlja usluge građanima:

- dopušteno je ispostaviti račun i naplatiti ga u gotovini najviše do svote 9.999,99 €
- ako je vrijednost isporuke (uključujući i PDV) 10.000,00 € i veća, nije dopušteno obaviti naplatu u gotovini
- ako će račun biti na 10.000,00 € i više potrebno je ispostaviti račun koji će kupac platiti na transakcijski račun ili karticom
- nije dopušteno da se jedna isporuka podijeli na više manjih jer je riječ o povezanim isporukama koje zajedno ne smiju biti u vrijednosti 10.000,00 € i više

Kada obveznik fiskalizacije računa prodaje dobra ili obavlja usluge **drugom obvezniku fiskalizacije:**

- primjenjuje se gore navedeno pravilo – ograničenje do iznosa od 700 eura po jednom računu

FISKALIZACIJA eRAČUNA (FISKALIZACIJA 2.0 – F2)

Uvođenjem fiskalizacije eRačuna započinje nova faza fiskalizacije koja se odnosi na **poslovanje između poreznih obveznika (B2B)** te između poreznih obveznika i javnih tijela (B2G). Za razliku od fiskalizacije u krajnjoj potrošnji (F1), ovaj model temelji se na **razmjeni strukturiranih elektroničkih računa (eRačuna)** i dodatnoj razmjeni podataka s Poreznom upravom.

Važno je naglasiti da **PDF račun poslan elektroničkom poštom nije eRačun** te ne ispunjava zakonske uvjete fiskalizacije eRačuna.

Kada počinju obveze fiskalizacije eRačuna

- od **1. siječnja 2026. godine**
 - › obveza izdavanja i zaprimanja eRačuna za porezne obveznike u sustavu PDV-a
 - › obveza zaprimanja eRačuna za trgovačka društva i obrtnike koji nisu u sustavu PDV-a
- od **1. siječnja 2027. godine**
 - › obveza izdavanja eRačuna i za trgovačka društva i obrtnike koji nisu u sustavu PDV-a

Što je eRačun?

eRačun je račun koji je **izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku (XML)**, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

eRačun se primjenjuje **isključivo na tuzemne transakcije** koje podliježu hrvatskom PDV-u, uključujući predujmove, odobrenja i slične dokumente.

eRačun se **ne primjenjuje** na:

- uvoz i izvoz,
- stjecanja i isporuke unutar Europske unije.

Novi pojmovi koje je važno razumjeti

- **Informacijski posrednik** – ovlaštena tvrtka putem koje se eRačuni izdaju, zaprimaju i fiskaliziraju (npr. Seyfor Yescor, Fina, Moj eRačun i sl.).
- **AMS (adresar primatelja)** – registar u kojem Porezna uprava vodi podatke o tome preko kojeg informacijskog posrednika pojedini poduzetnik zaprima eRačune.
- **FiskAplikacija** – aplikacija u sustavu ePorezne koja omogućuje pregled fiskaliziranih eRačuna, upravljanje ovlaštenjima, praćenje statusa računa i informativni uvid u PDV podatke.
- **elzvjestavanje** – dodatna obveza izvještavanja Porezne uprave o naplati eRačuna, odbijenim računima i situacijama kada eRačun nije bilo moguće izdati.

Razlika između izdavanja eRačuna i fiskalizacije eRačuna

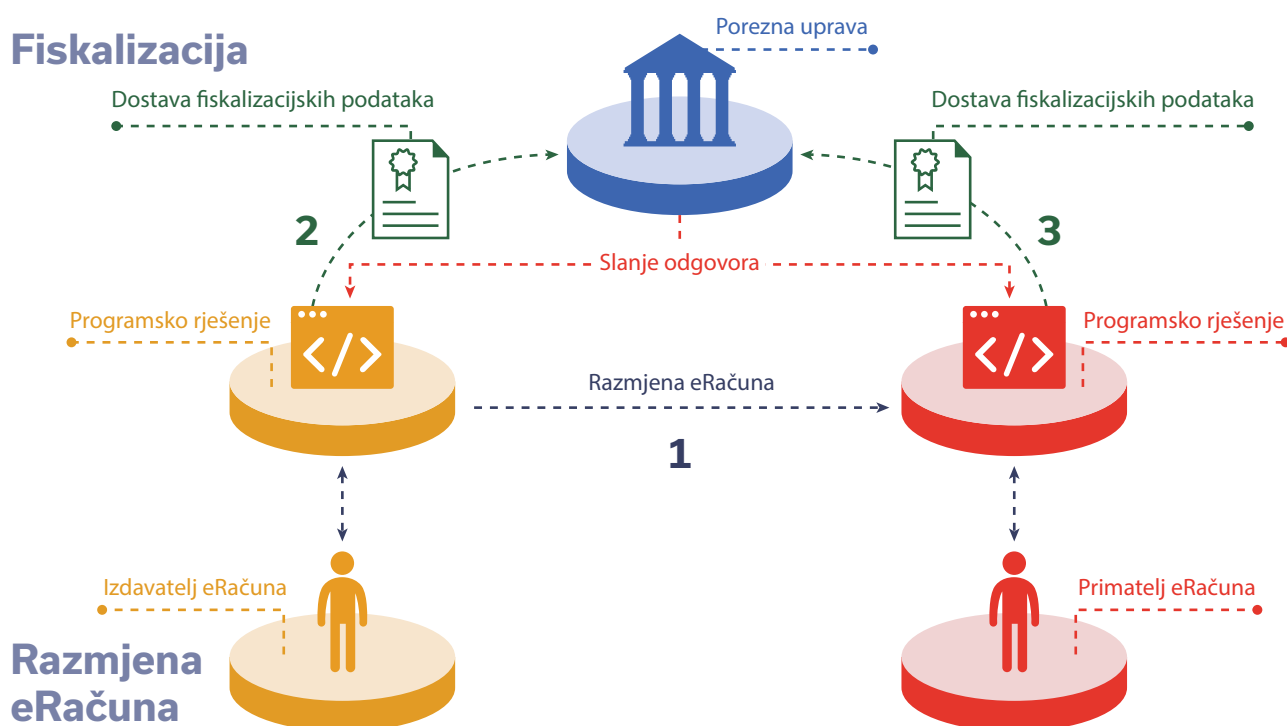
Izdavanje eRačuna i fiskalizacija eRačuna **dva su odvojena postupka**.

Fiskalizacija eRačuna ne odvija se na samom dokumentu, već kroz **razmjenu podataka s Poreznom upravom**, zbog čega eRačun **ne sadrži JIR, ZKI niti QR kod**.

Za razliku od fiskalizacije u krajnjoj potrošnji, u modelu F2 **fiskalizaciju provode i izdavatelj i primatelj eRačuna**, čime se omogućuje unakrsna provjera podataka.

Slika 1. Model fiskalizacije eRačuna

Fiskalizacija 2.0 – model



Kako to izgleda u praksi (pojednostavljeno)

U praksi, razmjena eRačuna odvija se putem informacijskih posrednika:

- izdavatelj eRačuna šalje račun putem svog informacijskog posrednika,
- posrednik, koristeći podatke iz AMS-a, dostavlja eRačun primatelju,
- i izdavatelj i primatelj provode fiskalizaciju eRačuna kroz automatiziranu razmjenu podataka s Poreznom upravom.

Važno je naglasiti da **fiskalizacija zaprimanja eRačuna ne znači da je račun odobren niti da je prošao internu likvidaturu**. Odobravanje i kontrola računa i dalje su obveza poduzetnika, sukladno Zakonu o računovodstvu.

Obveze primatelja eRačuna

Za razliku od dosadašnje prakse, u sustavu fiskalizacije eRačuna **primatelj računa po prvi puta ima zakonsku obvezu sudjelovati u fiskalizaciji zaprimljenih računa**, što predstavlja značajnu novost za većinu poduzetnika.

Što to znači u praksi?

Prije početka zaprimanja eRačuna, primatelj je dužan **upisati svoju adresu za zaprimanje eRačuna u AMS sustav**, bilo samostalno putem FiskAplikacije ili putem informacijskog posrednika.

Nakon toga primatelj je obavezan:

- zaprimati eRačune putem ugovorenog informacijskog posrednika ili druge dopuštene tehnologije,
- provoditi fiskalizaciju svakog zaprimljenog eRačuna u zakonom propisanim rokovima,
- dostavljati Poreznoj upravi podatke o odbijenim eRačunima putem sustava elzvještavanja,
- čuvati eRačune na način i u rokovima propisanim zakonom,
- svaku promjenu podataka vezanih uz zaprimanje eRačuna pravovremeno ažurirati u AMS sustavu.

Terra rješenja

Upravo zbog novih obveza vezanih uz zaprimanje i fiskalizaciju eRačuna, u Terri smo za svoje klijente unaprijed prilagodili način rada te prešli na moderno cloud računovodstveno rješenje koje omogućuje automatizirano zaprimanje eRačuna, njihovu obradu i računovodstveno evidentiranje, uz minimalno administrativno opterećenje za poduzetnika.

Na taj način naši klijenti imaju jednostavniji pregled dokumentacije, bržu obradu te sigurnu usklađenost s novim zakonskim obvezama.

Više o ovom rješenju i načinu na koji ga primjenjujemo u praksi bit će objašnjeno u posebnom poglavlju posvećenom Terri i rješenju Minimax.

Sustav elzveštavanja

Uz fiskalizaciju eRačuna novim Zakonom o fiskalizaciji, uvodi se i nova obveza elzveštavanja, kojom se po prvi puta Poreznoj upravi dostavljaju dodatni podaci o statusu eRačuna, poput naplate i odbijanja računa, što predstavlja značajnu novost za poduzetnike.

Izdavatelj računa obavještava o:

- Isporukama za koje nije bilo moguće izdati eRačun (u roku 5 dana od dana nemogućnosti izdavanja eRačuna)
- Podacima o naplati eRačuna (do 20-og u mjesecu za prethodni mjesec)

Primatelj računa obavještava o:

- Podacima o odbijanju eRačuna (do 20-og u mjesecu za prethodni mjesec)

Važna napomena uz odbijanje eRačuna – ako je eRačun odbijen time je Poreznoj upravi dostavljena izjava da primatelj eRačuna po tom računu neće koristiti pravo na pretporez.

Nije propisan rok za odbijanje eRačuna.

Čuvanje eRačuna

Prema odredbama Zakona o računovodstvu, računi kao knjigovodstvene isprave moraju se čuvati u izvornom obliku – bilo kao pisani dokument, na elektroničkom nositelju zapisa ili u mikrografskom obliku – najmanje **11 godina**, računajući od kraja poslovne godine na koju se odnose.

Uz to, Zakon o fiskalizaciji propisuje da porezni obveznici moraju **čuvati izdane i zaprimljene eRačune u izvornom elektroničkom obliku najmanje 6 godina** od isteka godine u kojoj su izdani, pod uvjetom da je za njih proveden postupak fiskalizacije. Nakon isteka tog roka, podaci se dodatno pohranjuju u sustavu Porezne uprave sukladno računovodstvenim propisima.

U praksi to znači da je nužno imati **siguran, pregledan i dugoročno pouzdan sustav arhiviranja eRačuna**, koji omogućuje jednostavan pristup dokumentima i u slučaju poreznog nadzora.

KPD oznake na eRačunima

U okviru fiskalizacije eRačuna (samo model F2), od 1. siječnja 2026. godine uvodi se nova obveza povezivanja svake stavke robe i usluge na eRačunu s odgovarajućom KPD oznakom (Klasifikacija proizvoda po djelatnostima). Detaljnije o KPD oznakama u nastavku materijala.

Što se ne mijenja uvođenjem fiskalizacije eRačuna

- PDV prijava ne postaje automatska.
- Odgovornost za točnost i pravovremenost dokumenata ostaje na poduzetniku.
- Računovodstveni servis započinje obradu **nakon što su računi interno pregledani i odobreni**.

Problemi iz prakse - Što ako primatelj eRačuna nije upisan u AMS?

Ako u trenutku izdavanja eRačuna primatelj nema upisanu adresu u AMS sustavu (adresaru kojim upravlja Porezna uprava), izdavatelj ne može izdati eRačun.

U tom slučaju izdavatelj može:

- izdati račun u papirnatom ili PDF obliku,
- te podatke o tom računu dostaviti Poreznoj upravi putem elzvještavanja.

Za neizdavanje eRačuna u ovom slučaju izdavatelj ne snosi odgovornost, jer nije imao tehničku mogućnost slanja eRačuna.

Ako se adresa primatelja naknadno upiše u AMS, račun se ne izdaje ponovno kao eRačun, budući da je račun već valjano izdan. U poslovnoj praksi nije dopušteno izdavati dva računa za istu transakciju.

KPD OZNAKE

U okviru fiskalizacije eRačuna (model F2.0), od **1. siječnja 2026.** godine uvodi se nova obveza povezivanja svake stavke robe i usluge na eRačunu s odgovarajućom **KPD oznakom (Klasifikacija proizvoda po djelatnostima)**.

KPD oznaka je **šesteroznamenasti brojčani kod** koji identificira proizvod ili uslugu prema službenoj klasifikaciji koju vodi Državni zavod za statistiku (DZS). Prve četiri znamenke povezane su s djelatnošću (slično kao kod NKD oznaka), dok dodatne dvije znamenke precizno određuju konkretan proizvod ili uslugu.

KPD oznake primjenjuju se:

- isključivo na **eRačune u poslovanju između poduzetnika (B2B)**
- ne primjenjuju se na račune fiskalizirane po modelu F1 (krajnja potrošnja)
- ne iskazuju se na računima za predujam i odobrenjima

Svaka stavka na eRačunu mora imati svoju odgovarajuću KPD oznaku, dok se **naziv KPD oznake ne upisuje na račun**, već samo brojčana šifra.

Zašto je uvođenje KPD oznaka važno?

Uvođenjem KPD oznaka Porezna uprava dobiva mogućnost detaljnijeg praćenja vrste isporučenih proizvoda i usluga kroz sustav fiskalizacije eRačuna. Time se omogućuje:

- bolja analiza poslovanja poreznih obveznika
- učinkovitije upravljanje poreznim rizicima
- smanjenje nepotrebnih nadzora kod urednih poduzetnika

Iako je svrha sustava dugoročno administrativno rasterećenje, u početnoj fazi za poduzetnike predstavlja novu i zahtjevniju obvezu.

Kako se u praksi odabiru KPD oznake?

Za pretraživanje i odabir KPD oznaka koristi se službena aplikacija KLASUS Državnog zavoda za statistiku:

<https://web.dzs.hr/App/klasus/>

Preporučeni postupak odabira:

1. Polazi se od djelatnosti koju poduzetnik obavlja (prema NKD-u)
2. Odabire se sektor u kojem se nalazi proizvod ili usluga
3. Unutar sektora pronalazi se najtočnija KPD oznaka (ili najsličnija ako ne postoji potpuno identična)

Ako nije moguće sa sigurnošću odrediti oznaku, DZS je osigurao službenu adresu za upite:

kpd@dzs.hr

Važno iz prakse – KPD ovisi o vrsti poslovanja, a ne samo o proizvodu

Isti proizvod može imati **različitu KPD oznaku** ovisno o tome u kojem se poslovnom kontekstu pojavljuje.

Primjer (pojednostavljeno):

- uzgoj jabuka → KPD iz sektora poljoprivrede
- proizvodnja soka od jabuka → KPD iz sektora proizvodnje
- veleprodaja jabuka → KPD iz sektora trgovine na veliko
- maloprodaja jabuka → KPD iz sektora trgovine na malo

To jasno pokazuje da KPD oznake **nije moguće jednom univerzalno postaviti** i zauvijek koristiti bez razmišljanja o vrsti isporuke.

Odgovornosti i prekršaji

Nepravilno povezivanje stavki eRačuna s KPD oznakama smatra se prekršajem prema Zakonu o fiskalizaciji.

Za nepovezivanje ili pogrešno povezivanje propisane su **značajne novčane kazne** za pravne osobe.

Zato je važno ovom dijelu pristupiti pažljivo i sustavno.

KPD i računovodstveni sustavi

Većina modernih računovodstvenih programa (uključujući Minimax) omogućuje povezivanje proizvoda i usluga s KPD oznakama, čime se automatski osigurava njihovo uključivanje u eRačune i fiskalizacijske poruke.

Ipak, sam odabir ispravnih oznaka u najvećoj mjeri ovisi o poznavanju vlastitog poslovanja.

Terra stav iz prakse

Određivanje KPD oznaka nije administrativna formalnost, već proces koji zahtijeva razumijevanje proizvoda, usluga i poslovnih tokova.

Iako računovodstveni sustavi tehnički podržavaju unos oznaka, **najbolje ih može odrediti sam poduzetnik**, uz stručnu podršku računovođe.

U Terri klijente vodimo kroz ovaj proces savjetodavno – kako bi oznake bile pravilno postavljene, a rizik pogrešaka sveden na minimum.

Zakonski okvir

Obveza korištenja KPD oznaka proizlazi iz Zakona o fiskalizaciji (NN 89/2025), koji propisuje povezivanje stavki eRačuna s klasifikacijskom oznakom proizvoda po djelatnostima.

Sama KPD klasifikacija propisana je i održava se od strane Državnog zavoda za statistiku, u skladu s europskom CPA klasifikacijom.

Kratki podsjetnik

- ✓ Svaki eRačun mora sadržavati KPD oznaku za svaku stavku
- ✓ F1 računi (krajnja potrošnja) nemaju KPD oznake
- ✓ Predujmovi i odobrenja ne sadrže KPD oznake
- ✓ Oznake se unose brojčano (6 znamenki)
- ✓ Pogrešne oznake nose prekršajne kazne

Tablica: KPD 2025 – pregled po slovima i odjeljcima

Slovo	Oznaka	Naziv
A	01–03	Proizvodi poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
B	05–09	Proizvodi rudarstva i vađenja
C	10–33	Proizvodi prerađivačke industrije
D	35	Opskrba električnom energijom, plinom, parom i klimatizacija
E	36–39	Opskrba vodom; uklanjanje otpadnih voda, gospodarenje otpadom i sanacija okoliša
F	41–43	Građevinarstvo
G	45–47	Trgovina na veliko i malo; popravak motornih vozila i motocikala
H	49–53	Usluge prijevoza i skladištenja
I	55–56	Usluge smještaja te pripreme i usluživanja hrane i pića
J	58–63	Informacijske i komunikacijske usluge
K	64–66	Financijske i osiguravateljske usluge
L	68	Poslovanje nekretninama
M	69–75	Stručne, znanstvene i tehničke usluge
N	77–82	Administrativne i pomoćne uslužne djelatnosti
O	84	Javna uprava i obrana; obvezno socijalno osiguranje
P	85	Obrazovanje
Q	86–88	Zdravstvena zaštita i socijalna skrb
R	90–93	Umjetnost, zabava i rekreacija
S	94–96	Ostale usluge
T	97–98	Usluge i proizvodi kućanstava za vlastite potrebe
U	99	Djelatnosti izvanteritorijalnih organizacija i tijela

RAČUNOVODSTVENI SUSTAV MINIMAX – DIGITALNA PODRŠKA POSLOVANJU I FISKALIZACIJI

Kako bi se poduzetnicima olakšalo poslovanje u uvjetima sve veće digitalizacije i novih zakonskih obveza (fiskalizacija 1.0 i 2.0), u Terri smo se odlučili za rad u modernom cloud računovodstvenom sustavu **Minimax**.

Minimax je cjelovito poslovno i računovodstveno rješenje koje omogućuje:

- izdavanje računa prema modelu fiskalizacije u krajnjoj potrošnji (F1)
- izdavanje i zaprimanje eRačuna prema modelu fiskalizacije 2.0 (F2)
- automatiziranu fiskalizaciju podataka za oba modela
- zaprimanje ulaznih računa te njihovu internu likvidaciju (odobravanje)
- digitalno arhiviranje dokumenata u izvornom elektroničkom obliku (eArhiva)

Sustav je u potpunosti usklađen s novim Zakonom o fiskalizaciji te omogućuje povezivanje artikala i usluga s KPD oznakama, jednostavno elzveštavanje te praćenje statusa računa.

Automatizacija suradnje s računovođom

Jedna od najvećih prednosti Minimax sustava je **potpuna povezanost poduzetnika i računovodstvenog ureda u realnom vremenu**.

Poduzetnik izdaje račune, zaprima ulazne dokumente i provodi njihovu likvidaciju, dok računovodstvo ima trenutni pristup svim podacima za knjiženje i porezne obveze – bez slanja mailova, papira ili dodatnih excel tablica.

Na taj način:

- smanjuje se administracija
- ubrzava se obrada podataka
- povećava se točnost i transparentnost poslovanja

Mobilna aplikacija

Minimax ima i **mobilnu aplikaciju** koja omogućuje:

- izdavanje računa izravno s mobitela
- pregled izlaznih i ulaznih računa
- likvidaciju (odobravanje) zaprimljenih računa što je posebno praktično za poduzetnike koji često rade na terenu ili žele brzo odobravati dokumente bez pristupa računalu.

Integracija s informacijskim posrednikom Seyfor

Tvrtka Seyfor Hrvatska, kao informacijski posrednik za razmjenu eRačuna, omogućuje da se cijeli proces izdavanja, zaprimanja, fiskalizacije eRačuna i elzveštavanja odvija **izravno unutar Minimax sustava**, bez potrebe za dodatnim vanjskim aplikacijama.

Dokumenti poslani putem Seyfor posrednika ostaju trajno pohranjeni u izvornom obliku u Minimax eArhivi, što dodatno olakšava zakonsko čuvanje dokumentacije.

Podrška i upute

Minimax je iznimno razvijen sustav koji pokriva velik broj poslovnih procesa.

Za korisnike su dostupne:

- detaljne pisane upute za gotovo sve funkcionalnosti sustava
- korisnička podrška putem e-maila svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 sati

Zbog opsežnosti mogućnosti programa, u ovoj skripti ne navodimo sve funkcionalnosti, već samo one koje su ključne za razumijevanje poslovanja i novih zakonskih obveza.

Preporuka licenci

Za većinu manjih i srednjih poduzetnika u praksi se najčešće preporučuju licence:

- **Izlazni računi** – za jednostavnije poslovanje s naglaskom na izdavanje računa (12 eura mjesečno)
- **Mikro poslovanje** – za širi obuhvat funkcionalnosti (uključujući evidencije poput putnih naloga – 16 eura mjesečno)

BLAGAJNA

Blagajničko poslovanje obuhvaća primitke i izdatke gotovog novca u poslovanju društva.

Poduzetnici koji posluju isključivo putem bankovnog računa nemaju obvezu vođenja blagajne. Međutim, svako podizanje gotovine s transakcijskog računa ili bankomata smatra se dijelom blagajničkog poslovanja te se mora evidentirati u blagajničkim evidencijama.

Obveza vođenja blagajne

Poduzetnici koji naplaćuju ili isplaćuju gotovinu dužni su voditi uredne evidencije blagajničkog poslovanja, u kojima se svi primitci i izdatci evidentiraju kronološkim redoslijedom.

Blagajničko poslovanje u praksi se najčešće organizira kroz:

- glavnu blagajnu u sjedištu društva
- pomoćne blagajne po poslovnim prostorima ili na terenu

Način organizacije blagajne i pravila poslovanja propisuju se internim aktom društva.

Blagajnički maksimum

Blagajnički maksimum predstavlja **najveći dopušteni iznos gotovine koji smije ostati u blagajni na kraju radnog dana.**

Od 3. siječnja 2024. godine primjenjuju se nove, više svote blagajničkog maksimuma, ovisno o veličini poduzetnika:

- **mikro subjekti i fizičke osobe (obrtnici)** – do **2.000 €**
- **mali subjekti** – do **7.000 €**
- **srednji subjekti** – do **12.000 €**
- **veliki subjekti i mjenjači** – do **15.000 €**

Blagajnički maksimum određuje se internim aktom obveznika fiskalizacije. U pravilu se propisuje za društvo kao cjelinu, a unutar te svote mogu se utvrditi iznosi po pojedinim poslovnim prostorima.

U svotu blagajničkog maksimuma **ne uključuju se napojnice.**

Gotovina koja premašuje utvrđeni maksimum mora se uplatiti na transakcijski račun **istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana.**

Situacije kada se blagajnički maksimum ne primjenjuje

Ako poduzetnik ima blokiran transakcijski račun, zabranjeno je zadržavanje gotovine u blagajni. U tom slučaju sva naplaćena gotovina mora se odmah, odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana, uplatiti na račun u banci.

Osnovne isprave blagajničkog poslovanja

Za uredno vođenje blagajne koriste se:

- blagajnička uplatnica – za svaku uplatu gotovine
- blagajnička isplatnica – za svaku isplatu gotovine
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajne) – zbirni pregled svih uplata i isplata

Blagajnički izvještaj najčešće se sastavlja svakodnevno te služi kao temelj za knjiženje u poslovnim knjigama.

Terra napomena

Blagajničko poslovanje često je područje na kojem novi poduzetnici najčešće griješe – zbog nepoznavanja ograničenja gotovine, neurednih evidencija ili nepravilno određenog blagajničkog maksimuma.

U Terri klijentima pomažemo:

- ✓ izraditi interne akte o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu
- ✓ pravilno organizirati blagajne po poslovnim prostorima
- ✓ uskladiti gotovinsko poslovanje s fiskalizacijom i računovodstvom

Primjer: Blagajnički izvještaj

Naziv društva, OIB

Adresa

BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ BR. 1

Za period 01.01.2026. - 31.01.2026

R.br.	Datum	Opis	Primitak	Izdatak	Stanje
1		Donos od prošlog mjeseca			100,00
2	10.01.26.	Blagajnički maksimum	1.000,00	0,00	1.100,00
3	10.01.26.	Isplata regresa radniku	0,00	700,00	400,00
		Promet blagajne	1.000,00	700,00	
		Donos od prošlog mjeseca	100,00		
		Ukupni primitak	1.100,00		
		Ukupni izdatak	700,00		
		Za prijenos u idući mjesec	400,00		

Blagajnik:

Likvidator:

TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA U TUZEMSTVU

Službenim putovanjem smatra se privremeno upućivanje zaposlenika iz mjesta rada ili prebivališta u drugo mjesto radi obavljanja poslova povezanih s djelatnošću društva. Svaki povratak u mjesto rada smatra se završetkom službenog puta, a novi odlazak novim službenim putovanjem za koje se izdaje novi putni nalog.

Troškovi službenog puta mogu se isplaćivati neoporezivo, pod uvjetom da su pravilno dokumentirani i obračunati sukladno poreznim propisima.

Službenim putovanjem u tuzemstvu radnika smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Radnik koji je upućen na službeni put na isti može krenuti ili iz mjesta rada ili iz mjesta svog prebivališta u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara. To drugo mjesto ne smije biti mjesto u kojemu radnik ima prebivalište ili uobičajeno boravište.

Dnevnice za službeni put u tuzemstvu (2025.)

Neoporezive svote dnevnica iznose:

- **do 30,00 €** za službeni put koji traje više od 12 sati dnevno
- **do 15,00 €** za službeni put koji traje više od 8, a manje od 12 sati

Ako je zaposleniku na teret poslodavca osiguran:

- jedan obrok (ručak ili večera) – dnevnicu se umanjuje za **30 %**
- dva obroka – dnevnicu se umanjuje za **60 %**

Napomena: doručak uključen u cijenu smještaja ne smatra se osiguranom prehranom.

Što se nadoknađuje iz dnevnice?

Važno je napomenuti da je dnevnicu naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza (npr. tramvaj, gradski autobus, taxi i sl.) **u mjestu u kojem je radnik upućen na putovanje.**

Međutim, troškovi dodatnog prijevoza **pri prvom dolasku u odredište službenog putovanja i zadnjem odlasku iz odredišta** se ne podmiruju iz dnevnice – npr. taxi od zračne luke do mjesta putovanja.

Ostali neoporezivi iznosi troškova za službeno putovanje su:

- naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
- naknade troškova noćenja na službenom putu u visini stvarnih izdataka

Sve naknade moraju biti potkrijepljene vjerodostojnim računima ili ispravama.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Ako zaposlenik koristi vlastiti automobil za službeni put, može mu se neoporezivo isplatiti:

- 0,50 € po prijeđenom kilometru

Ova naknada pokriva sve troškove vezane uz korištenje vozila (gorivo, amortizaciju i sl.).

Česte pogreške u praksi:

U praksi to znači da, kada se vlastiti automobil koristi u službene svrhe, nije ispravno prikupljati račune za gorivo i naknadno refundirati trošak radniku, budući da naknada od 0,50 € po kilometru već uključuje troškove goriva, kako je prethodno navedeno.

Putni nalog – temelj za neoporezivu isplatu

Svi troškovi službenog puta obračunavaju se na temelju uredno ispunjenog putnog naloga.

Putni nalog mora sadržavati najmanje:

- datum izdavanja
- ime i prezime radnika kojeg se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put i vrijeme povratka s puta
- podatke o prijevoznom sredstvu (kod automobila – navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje kilometraže)
- obračun troškova
- izvješće sa službenog puta
- likvidaciju obračuna
- potpis ovlaštene osobe

Uz putni nalog obvezno se prilažu svi računi kojima se dokazuju nastali troškovi.

Putni nalog može biti i u elektroničkom obliku ako ispunjava uvjete vjerodostojne isprave.

U nastavku se daje primjer putnog naloga s napomenama koje podatke treba sadržavati.

Primjer: Nalog za službeno putovanje

Prvu stranicu putnog naloga popunjava rukovoditelj koji radnika šalje na put.

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Najčešće dan prije polaska na put.

Broj: _____

U _____, dana _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime osobe koja putuje: _____

Na radnom mjestu: _____

Otputovat će dana: _____

Na službeno putovanje u: _____

Sa zadatkom: _____

Putovanje može trajati _____ dana (_____)slovima

Vrsta prijevoznog sredstva –
automobil, avion, autobus...

Za prijevoz se može koristiti _____ marke: _____

Registarske oznake _____

Radniku se može unaprijed na tekući račun ili iz
blagajne uplatiti novac za put.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti od
_____.

Nakon povratka u roku od _____ treba obaviti obračun ovog putovanja i podnijeti
pismeno izvješće o izvršenju zadatka.

Preporučljivo bi bilo da radnik
odmah po povratku s puta
napravi obračun.

M.P.

(potpis odgovorne osobe)

Izjave sa službenog puta: preporučljivo je opisati u nekoliko rečenica što je radnik radio na putu, te s kojim se poslovnim partnerima susreo.

TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA U INOZEMSTVU

U nastavku pojašnjavamo specifičnosti prilikom obračuna dnevnice ukoliko se putuje u inozemstvo. Za službena putovanja u inozemstvu vrijede istovjetna pravila kao i za putovanje u tuzemstvo, uvažavajući neke specifičnosti koje ćemo naglasiti u nastavku.

I u ovom slučaju, službenim putovanjem radnika smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Radnik koji je upućen na službeni put na isti može krenuti ili iz mjesta rada ili iz mjesta svog prebivališta u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara. To drugo mjesto ne smije biti mjesto u kojemu radnik ima prebivalište ili uobičajeno boravište.

Dnevnice za službeni put u inozemstvu

Neoporezive svote dnevnica iznose:

- **puna dnevnic**a za službeni put koji traje više od 12 sati dnevno
- **pol**a dnevnice za službeni put koji traje više od 8, a manje od 12 sati

Ako je zaposleniku na teret poslodavca osiguran:

- jedan obrok (ručak ili večera) – dnevnic

- dva obroka – dnevnic

Napomena: doručak uključen u cijenu smještaja ne smatra se osiguranom prehranom.

Što se nadoknađuje iz dnevnice?

Važno je napomenuti da je dnevnic

Međutim, troškovi dodatnog prijevoza **pri prvom dolasku u odredište službenog putovanja i zadnjem odlasku iz odredišta** se ne podmiruju iz dnevnice – npr. taxi od zračne luke do mjesta putovanja.

Inozemna dnevnic

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz – inozemna dnevnic

Ako se za službeno putovanje koristi brod – dnevnic

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za tu stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za tu stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ostali neoporezivi iznosi troškova za službeno putovanje su:

- naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
- naknade troškova noćenja na službenom putu u visini stvarnih izdataka

Sve naknade moraju biti potkrijepljene vjerodostojnim računima ili ispravama.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Ako zaposlenik koristi vlastiti automobil za službeni put, može mu se neoporezivo isplatiti:

- 0,50 € po prijeđenom kilometru

Ova naknada pokriva sve troškove vezane uz korištenje vozila (gorivo, amortizaciju i sl.).

Obračun posebnog doprinosa za službeni put

Ukoliko radnik putuje u treće zemlje – npr. SAD, Rusiju, Japan, Gvatemalu ili bilo koju treću zemlju tada se obračunava i plaća posebni doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu.

Ovaj doprinos se ne plaća ukoliko se putuje u bilo koju drugu zemlju članicu EU, Norvešku, Lihtenštajn, Island ili Švicarsku.

Također, posebni doprinos se ne plaće niti za zemlje koje imaju posebno uređeno pitanje zdravstvene zaštite međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju, a to su BiH, Srbija, Crna gora, Makedonija, Turska i po posebnim propisima – Velika Britanija.

NEOPOREZIVE SVOTE DNEVNICA U INOZEMSTVU

U donjoj tablici navedene su svote dnevnica po pojedinim državama.

Red. br.	Ime države/naziv područja	Iznos dnevnice
1.	Islamska Republika Afganistan	50,00 USD
2.	Republika Albanija	50,00 EUR
3.	Alžirska Narodna Demokratska Republika	50,00 USD
4.	Kneževina Andora	90,00 EUR
5.	Republika Angola	50,00 USD
6.	Argentinska Republika	55,00 USD
7.	Republika Armenija	50,00 EUR
8.	Australija	100,00 USD
9.	Republika Austrija	90,00 EUR
10.	Republika Azerbajdžan	55,00 USD
11.	Kraljevina Belgija	90,00 EUR
12.	Republika Bjelarus	50,00 EUR
13.	Višenacionalna Država Bolivija	50,00 USD
14.	Bosna i Hercegovina	50,00 EUR
15.	Savezna Republika Brazil	55,00 USD
16.	Republika Bugarska	70,00 EUR
17.	Republika Cipar	80,00 EUR
18.	Crna Gora	50,00 EUR
19.	Češka Republika	80,00 EUR
20.	Republika Čile	55,00 USD
21.	Kraljevina Danska	90,00 EUR
22.	Demokratska Narodna Republika Koreja	50,00 USD
23.	Arapska Republika Egipat	55,00 USD
24.	Republika Estonija	80,00 EUR
25.	Savezna Demokratska Republika Etiopija	50,00 USD
26.	Republika Filipini	50,00 USD
27.	Republika Finska	90,00 EUR
28.	Francuska Republika	90,00 EUR
29.	Helenska Republika	70,00 EUR
30.	Gruzija	50,00 EUR
31.	Republika Indija	50,00 USD
32.	Republika Indonezija	50,00 USD

Red. br.	Ime države/naziv područja	Iznos dnevnice
33.	Republika Irak	60,00 USD
34.	Islamska Republika Iran	60,00 USD
35.	Irska	90,00 EUR
36.	Republika Island	90,00 EUR
37.	Talijanska Republika	80,00 EUR
38.	Država Izrael	85,00 USD
39.	Jamajka	50,00 USD
40.	Japan	85,00 USD
41.	Republika Jemen	50,00 USD
42.	Hašemitska Kraljevina Jordan	50,00 USD
43.	Republika Južna Afrika	55,00 USD
44.	Kanada	100,00 USD
45.	Država Katar	100,00 USD
46.	Republika Kazahstan	75,00 USD
47.	Republika Kenija	50,00 USD
48.	Narodna Republika Kina	55,00 USD
49.	Posebno upravno područje Hong Kong Narodne Republike Kine	100,00 USD
50.	Kirgiska Republika	50,00 USD
51.	Republika Kolumbija	55,00 USD
52.	Republika Kongo	50,00 USD
53.	Republika Kosovo	45,00 EUR
54.	Republika Kuba	50,00 USD
55.	Država Kuvajt	85,00 USD
56.	Republika Latvija	70,00 EUR
57.	Libanonska Republika	50,00 USD
58.	Republika Liberija	50,00 USD
59.	Država Libija	55,00 USD
60.	Kneževina Lihtenštajn	80,00 EUR
61.	Republika Litva	80,00 EUR
62.	Veliko Vojvodstvo Luksemburg	90,00 EUR
63.	Mađarska	70,00 EUR
64.	Malezija	75,00 USD
65.	Republika Malta	90,00 EUR
66.	Sjedinjene Meksičke Države	55,00 USD
67.	Kneževina Monako	80,00 EUR
68.	Republika Mozambik	50,00 USD
69.	Kraljevina Nizozemska	90,00 EUR

Red. br.	Ime države/naziv područja	Iznos dnevnice
70.	Kraljevina Norveška	90,00 EUR
71.	Novi Zeland	85,00 USD
72.	Savezna Republika Njemačka	90,00 EUR
73.	Islamska Republika Pakistan	50,00 USD
74.	Republika Panama	75,00 USD
75.	Republika Peru	55,00 USD
76.	Republika Poljska	70,00 EUR
77.	Portugalska Republika	70,00 EUR
78.	Republika Koreja	85,00 USD
79.	Republika Moldova	50,00 EUR
80.	Republika Sjeverna Makedonija	50,00 EUR
81.	Rumunjska	70,00 EUR
82.	Ruska Federacija	75,00 USD
83.	Republika San Marino	90,00 EUR
84.	Kraljevina Saudijska Arabija	100,00 USD
85.	Republika Senegal	50,00 USD
86.	Republika Singapur	100,00 USD
87.	Sirijska Arapska Republika	50,00 USD
88.	Sjedinjene Američke Države	100,00 USD
89.	Slovačka Republika	70,00 EUR
90.	Republika Slovenija	80,00 EUR
91.	Republika Srbija	50,00 EUR
92.	Republika Sudan	50,00 USD
93.	Kraljevina Španjolska	80,00 EUR
94.	Kraljevina Švedska	90,00 EUR
95.	Švicarska Konfederacija	90,00 EUR
96.	Republika Tadžikistan	50,00 USD
97.	Kraljevina Tajland	55,00 USD
98.	Republika Tunis	50,00 USD
99.	Turkmenistan	55,00 USD
100.	Republika Turska	70,00 EUR
101.	Ujedinjena Kraljevina Velike Britanije i Sjeverne Irske	80,00 EUR
102.	Ujedinjeni Arapski Emirati	100,00 USD
103.	Ukrajina	70,00 EUR
104.	Republika Uzbekistan	50,00 USD
105.	Država Vatikanskoga Grada	80,00 EUR
106.	sve druge države	50,00 USD

DNEVNICA ZA RAD NA TERENU

Dnevnica za rad na terenu može se neoporezivo isplatiti radniku koji obavlja poslove na terenu, kako u tuzemstvu tako i u inozemstvu.

Radom na terenu smatra se boravak radnika:

- izvan mjesta njegova prebivališta ili uobičajenog boravišta radi obavljanja poslova,
- izvan sjedišta poslodavca, ili
- izvan sjedišta izdvojene poslovne jedinice poslodavca.

Rad na terenu u pravilu se veže uz djelatnosti koje su po svojoj prirodi usmjerene na rad izvan sjedišta poslodavca, primjerice rad na izgradnji građevinskih objekata, popravak postrojenja, instaliranje i uvođenje računalnih programa, montažu strojeva, obavljanje revizijskih poslova i slične aktivnosti.

Pri tome se mjesto rada mora razlikovati od mjesta sjedišta poslodavca te od mjesta prebivališta ili boravišta radnika, a udaljenost mora iznositi najmanje **30 kilometara**.

Važna razlika u odnosu na dnevnicu za službeno putovanje jest ta da kod dnevnica za rad na terenu **nije propisano minimalno trajanje boravka (broj sati)** koje bi moralo biti ispunjeno kako bi se dnevnicu mogla neoporezivo isplatiti. To znači da se radniku neoporezivo može isplatiti dnevnicu za rad na terenu i u slučaju kada rad dnevno traje **osam sati ili manje**.

Dnevnicu za rad na terenu u tuzemstvu može se neoporezivo isplatiti u iznosu od **30,00 eura**.

Iznosi dnevnica za rad na terenu u inozemstvu jednaki su iznosima dnevnica za službena putovanja u inozemstvo (vidi str. 39).

Za razliku od službenog putovanja, kod rada na terenu **ne postoji obveza izdavanja putnog naloga** za obračun dnevnica i ostalih troškova. Međutim, poslodavac je dužan sastaviti **vjerodostojan dokument** kojim se potvrđuje rad na terenu.

Obračun terenskog dodatka može se sastaviti u slobodnoj formi. U nastavku se daje primjer takvog obračuna.

Primjer: Obračun dnevnica za rad na terenu

Poslodavac:

Naziv: _____

Mjesec: _____

Adresa: _____

Radnik: _____

OIB: _____

OBRAČUN DNEVNICA ZA RAD NA TERENU

Svrha rada na terenu:

Datum odlaska	Datum povratka	Broj dana na terenu	Svota terenskog dodatka po danu	Ukupna svota terenskog dodatka (3x4)	Ostali troškovi	Ukupno za isplatu (5+6)
1	2	3	4	5	6	7
12.1.2026	16.1.2026	5	30	150	0	150
26.1.2026	27.1.2026	2	30	60	0	60
Ukupno						210

Odobrio: _____

Kontrolirao: _____

Potpis radnika: _____

NEOPOREZIVI PRIMICI

Neoporezivi primici su primici koji se, sukladno člancima 8. i 9. Zakona o porezu na dohodak, **ne smatraju dohotkom** te se na njih ne obračunava porez na dohodak.

U nastavku je dan pregled **najčešćih neoporezivih primitaka** koje poduzetnici u praksi isplaćuju svojim radnicima. Važno je naglasiti da propisi predviđaju i druge vrste neoporezivih primitaka, ovisno o okolnostima i svrsi isplate, stoga se za specifične situacije uvijek preporučuje savjetovanje s vlastitim računovođom.

Vrsta isplate	Svota
Naknade troškova prijevoza na posao i s posla	prema cijeni mjesečne prijevozne karte
Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane radnika	do 100 € mjesečno, odnosno do 1.200 € godišnje (nije moguće isplatiti unaprijed)
Voda te topli i hladni napici (osim alkohola) koje poslodavac na svoj teret omogućuje radnicima za vrijeme radnog vremena	do visine stvarnih izdataka (bez odbitka PDV-a, osim za vodu)
Troškovi smještaja radnika nastali za vrijeme radnog odnosa kod poslodavca	do visine stvarnih izdataka podmirenih bezgotovinskim putem
Naknade za troškove redovne skrbi (vrtića) djece radnika	do visine stvarnih izdataka
Sistematski pregledi	do visine stvarnih troškova pod uvjetom da su omogućeni svim radnicima
Nagrada za radne rezultate	do 1.200 € godišnje
Prigodne nagrade (božićnica, regres, uskrsnica...)	do 700 € godišnje
Dar u naravi (u dobrima i uslugama)	do 133 € godišnje s PDV-om
Dar djetetu do 15 godina starosti	do 140 € godišnje
Potpore za novorođenče	do 1.500 €
Potpore za slučaj smrti radnika	do 1.200 €
Potpore zbog invalidnosti radnika	do 600 € godišnje
Potpore zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana	do 600 €
Jednokratne potpore u slučaju smrti člana uže obitelji radnika	do 600 €
Premije dobrovoljnog mirovinskog osiguranja	do 67 € mjesečno, odnosno do 804 € godišnje
Premije dopunskog i dodatnog zdravstvenog osiguranja	do 500 € godišnje podmirene bezgotovinskim putem

Vrsta isplate	Svota
Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu	do 1.500 €
Otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza	do visine 960 € za svaku navršenu godinu kod tog poslodavca
Otpremnine zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti	do visine 1.200 € za svaku navršenu godinu kod tog poslodavca
Stipendije učenicima za redovno školovanje u tuzemstvu i inozemstvu na srednjim, višim i visokim školama te fakultetima	do 600 € mjesečno
Jubilarne nagrade- za navršenih:	
10 godina radnog staža	do 300 €
15 godina radnog staža	do 360 €
20 godina radnog staža	do 420 €
25 godina radnog staža	do 480 €
30 godina radnog staža	do 540 €
35 godina radnog staža	do 600 €
40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža	do 720 €
Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	0,50 eura / po prijađenom kilometru
Napojnice za dobro obavljenju uslugu primljene od trećih osoba	do 3.600 € godišnje

EVIDENCIJA KORIŠTENJA VOZILA

Kada zaposlenik koristi službeno vozilo u poslovne svrhe, poslodavac može voditi **dnevnu evidenciju korištenja službenog vozila**. Svrha ove evidencije je osigurati transparentnost korištenja vozila te jasno razdvojiti poslovnu i privatnu upotrebu.

U slučaju kada poslodavac omogućuje zaposleniku korištenje službenog vozila i u privatne svrhe, takva se pogodnost smatra **plaćom u naravi**. Tada je potrebno voditi detaljnu evidenciju prijeđenih kilometara kako bi se mogao pravilno utvrditi iznos primitka po toj osnovi. Na tako utvrđeni primitak obračunavaju se doprinosi i porez na dohodak, kao i kod redovne plaće.

Primjer evidencije korištenja službenog vozila prikazan je u nastavku.

Napominjemo da je uz evidenciju preporučljivo priložiti i dodatne vjerodostojne isprave, poput računa za parkiranje, cestarina i sličnih troškova, koje dodatno potvrđuju poslovnu svrhu putovanja.

Važno je naglasiti da je vođenje ovih evidencija nekada bilo obavezno, a objavom Upute Porezne uprave u vezi poreznog tretmana prijevoznih sredstava koja je 3. travnja 2018. i objavljena na internet stranicama Porezne uprave vidljivo je da je u nekim slučajevima to ipak samo opcija i odluka poslodavca.¹

Izvadak iz te Upute PU prenosimo u nastavku:

„...Slijedom svega navedenog, zakonske odredbe odnosno priznavanje odbitka 50% pretporeza izvršeno je u cilju pojednostavljenja postupka.

Pojednostavljenje proizlazi iz činjenice da se priznavanjem prava na odbitak 50% pretporeza kod korištenja prijevoznih sredstava za osobni prijevoz ne propisuje obveza vođenja dodatnih evidencija jer se smatra da pretporez nije odbijen u dijelu u kojem se prijevozna sredstva koriste u privatne svrhe, pa ne proizlazi ni obveza obračuna PDV-a prilikom korištenja istih u dijelu za privatne potrebe...

Također napominjemo da ako se plaća po toj osnovi utvrđuje prema opsegu stvarnog korištenja, poslodavac i isplatitelj primitka odnosno plaće obavezan je voditi evidenciju o prijeđenoj kilometraži i vremenu korištenja u privatne svrhe, a način vođenja te evidencije utvrđuje se navedenom odlukom.

Obveza vođenja evidencije o korištenju sredstava za osobni prijevoz, osim u navedenom slučaju stvarnog korištenja, za porezne svrhe, nije propisano ili obvezno... ”

¹(https://www.porezna-uprava.hr/HR_publikacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=19589).

KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

U situacijama kada poslodavac ne raspolaže službenim vozilom, a zaposlenik treba obaviti službeni put, moguće je, uz odobrenje poslodavca, koristiti **privatni automobil zaposlenika u službene svrhe**.

Za takvo korištenje privatnog vozila radniku se može neoporezivo isplatiti naknada u iznosu od **0,50 eura po prijeđenom kilometru**, na temelju uredno sastavljene evidencije i obračuna.

Osim naknade po kilometru, u cijelosti se priznaju i stvarno nastali troškovi **cestarina, tunelarina i mostarina**, koje je potrebno priložiti kao dokaz obavljenog puta.

Primjeri evidencija korištenja privatnog automobila u službene svrhe prikazani su u nastavku.

Evidencija korištenja SLUŽBENOG vozila u službene svrhe

Mjesec/godina _____

Naziv i adresa poslodavca: _____

Ime i prezime
radnika: _____

Marka automobila: _____

Početno stanje

brojila: _____

Registarska oznaka: _____

Završno stanje brojila: _____

Datum	Stanje brojila		Prijedeni km	Vrijeme	Naziv prijedjenih lokacija i izvješće o radu	Troškovi (npr. parking ili cestarina)	Iznos troška
	Početno	Završno					
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
			0,0				
Ukupno:			0,0				0,00

Datum obračuna: _____

Potpis ovlaštene osobe: _____

Mjesec/godina

[illegible]

prijeđeno kilometara:	0,00
naknada po prijeđenom kilometru:	0,50
ukupno za isplatu	0,00

Potpis ovlaštene
osobe:

RADNI ODNOSI

Zapošljavanje radnika sa sobom nosi niz zakonskih obveza koje poslodavac mora pravilno i pravovremeno ispuniti. Od prijave društva i radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, preko sklapanja ugovora o radu, pa sve do prestanka radnog odnosa, svaki korak uređen je propisima koji imaju za cilj zaštitu prava radnika, ali i osiguravanje zakonitog poslovanja poslodavca.

Nepravilnosti u postupcima prijave, ugovaranja ili odjave radnika mogu rezultirati značajnim novčanim kaznama i radno pravnim sporovima. Stoga je važno da poslodavci budu upoznati s osnovnim pravilima radnih odnosa te da postupke provode u skladu sa Zakonom o radu i pripadajućim propisima.

U nastavku se daje pregled najvažnijih obveza vezanih uz prijavu poslodavca i radnika, sklapanje ugovora o radu te prestanak radnog odnosa.

PRIJAVA DRUŠTVA NA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO

Prije prijave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje potrebno je prethodno izvršiti prijavu poslodavca, odnosno trgovačkog društva.

Za potrebe prijave poslodavca potrebno je pripremiti sljedeću dokumentaciju:

- tiskanica T-1
- tiskanica M-11P
- kopija Rješenja o osnivanju društva (izdana od Trgovačkog suda)
- kopija Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u 2025. (izdana od Državnog zavoda za statistiku)
- kopija osobne iskaznice osobe ovlaštene za zastupanje društva

PRIJAVA RADNIKA

Za potrebe prijave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i za obračun plaće potrebno je:

1. Ugovor o radu
2. Podaci sa osobne iskaznice (datum rođenja, broj OI)
3. Podatak o broju tekućeg računa i banci u kojem je otvoren
4. Tiskanica T-1
5. Tiskanica M-1P
6. Radna dozvola (za radnika stranca)

Rok za prijavu radnika je najranije 8 dana prije početka rada, a najkasnije prije početka rada.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RADNIKOM

Poslodavac koji zapošljava radnike dužan je biti upoznat s temeljnim odredbama Zakona o radu, kako bi pravilno uredio radne odnose i ispunio sve zakonske obveze, a u nastavku se posebno osvrćemo na postupak sklapanja ugovora o radu.

Zasnivanje radnog odnosa detaljno je propisano člancima 10. do 25. Zakona o radu.

Ugovorom o radu zasniva se radni odnos - na neodređeno ili određeno vrijeme. Svaki od ta dva oblika ugovora može biti na puno ili nepuno radno vrijeme. Ugovor o radu se sklapa u pisanom obliku.

Ako poslodavac s radnikom nije potpisao ugovor o radu, prije nego što radnik započne raditi poslodavac je obavezan uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru. Ne izda li poslodavac tu potvrdu ili u propisanom roku s radnikom ne sklopi pisani ugovor o radu, smatra se da je poslodavac sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sukladno članku 15. Zakona o radu mora obavezno sadržavati podatke o:

- strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
- mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
- nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
- datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
- tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora
- postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova
- bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
- trajanju radnog dana ili tjedna u satima
- tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
- pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
- trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA I VRSTE OTKAZA

Kod prestanka radnog odnosa, radnika se s mirovinskog osiguranja mora odjaviti **najkasnije u roku od 24 sata od prestanka radnog odnosa**.

Poslodavac je dužan u roku od **15 dana od dana prestanka radnog odnosa** radniku vratiti sve njegove **isprave i primjerak odjave** s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati **potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa**. U toj potvrdi poslodavac ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

Ukoliko radnik nije u cijelosti iskoristio godišnji odmor do dana prestanka radnog odnosa poslodavac je obavezan isplatiti mu naknadu za neiskorišteni godišnji odmor.

Zakonska obveza isplate otpremnine nastaje onda ako **poslodavac otkazuje radniku nakon dvije godine neprekidnog rada, a pritom mu ne otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika**.

Prestanak radnog odnosa jedan je od najosjetljivijih trenutaka u radnim odnosima, kako za poslodavca tako i za radnika. Otkaz ugovora o radu uređen je Zakonom o radu te se mora provoditi u skladu s propisanim pravilima, rokovima i procedurama.

Nepravilno proveden postupak može rezultirati sudskim sporovima, financijskim gubicima i poništenjem otkaza, zbog čega je važno poznavati osnovne vrste otkaza i njihove posljedice.

U praksi se najčešće pojavljuju sljedeći oblici prestanka ugovora o radu:

Redoviti otkaz – može ga dati i poslodavac i radnik, uz poštivanje propisanog otkaznog roka; kod poslodavca mora biti opravdan i obrazložen.

- **Poslovno uvjetovani otkaz** – nastaje zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (npr. smanjenje obujma posla ili reorganizacija), a radnik u pravilu ima pravo na otpremninu.
- **Osobno uvjetovani otkaz** – daje se kada radnik zbog trajnih osobina ili sposobnosti više ne može uredno obavljati svoje poslove.
- **Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika** – primjenjuje se kod povrede radnih obveza, uz prethodno upozorenje radniku (osim kod osobito teških povreda).
- **Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu** – moguć je tijekom trajanja probnog rada ako radnik ne ispuni očekivanja poslodavca.

Izvanredni otkaz – primjenjuje se kod osobito teških povreda ili važnih razloga zbog kojih nastavak radnog odnosa nije moguć, bez otkaznog roka.

Sporazumni prestanak ugovora o radu – radni odnos prestaje temeljem dogovora poslodavca i radnika, uz uvjete koje obje strane prihvate.

Otkaz zbog isteka ugovora o radu na određeno – radni odnos prestaje istekom ugovorenog roka bez potrebe posebnog otkaza

Svaki od navedenih oblika ima svoje posebne uvjete, rokove i prava radnika (poput otkaznog roka ili otpremnine), koje je potrebno poštovati.

Važnost pravilnog postupanja

Bez obzira na razlog prestanka radnog odnosa, otkaz mora biti:

- u pisanom obliku
- obrazložen (kada ga daje poslodavac)
- pravilno dostavljen radniku

Kod određenih kategorija radnika zakon propisuje posebnu zaštitu od otkaza (npr. tijekom bolovanja, trudnoće, roditeljskog dopusta i sličnih situacija).

Zbog složenosti propisa i mogućih posljedica pogrešnog postupanja, u praksi je preporučljivo prije donošenja odluke o otkazu konzultirati stručnjaka za radno pravo, kako bi se osigurala zakonitost postupka i smanjio rizik od sporova.

EVIDENCIJE O RADNOM VREMENU RADNIKA

Evidencija o radnom vremenu je formalno propisana evidencija kojom poslodavac bilježi podatke o radnom vremenu radnika. Obveza vođenja proizlazi iz Zakona o radu, a sadržaj i način vođenja detaljnije su uređeni Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca koji se primjenjuje od 1. listopada 2024. godine (NN 55/2024). Evidencija je važna i iz praktičnog razloga: u slučaju spora oko radnog vremena, ako evidencije nisu vođene propisno, teret dokazivanja radnog vremena je na poslodavcu.

Za koje razdoblje se vodi

Evidencija radnog vremena vodi se za **obračunsko razdoblje utvrđeno za isplatu plaće**, u praksi **mjesečno**.

Gdje i u kojem obliku se vodi

Evidencija se vodi pisano, i to:

- u **papirnatom obliku**, ili
- u **elektroničkom obliku** (npr. Excel/tablica ili kroz računalni program).

Pravilnik ne propisuje obvezni obrazac – poslodavac može koristiti vlastiti tipizirani obrazac, ali mora sadržavati sve propisane podatke.

Kada se podaci upisuju

Evidencija se mora voditi **točno i ažurno**, a poslodavac je obavezan unijeti propisane podatke **najkasnije do 7. dana od dana za koji se podaci upisuju**.

Dopušteno je korištenje kratica, ali njihovo značenje mora biti **unaprijed jasno i nedvojbeno objašnjeno u pisanom dokumentu** (npr. legenda kratica).

Što evidencija o radnom vremenu mora sadržavati:

Prema Pravilniku, evidencija o radnom vremenu radnika obuhvaća sljedeće podatke:

1. ime i prezime radnika
2. datum u mjesecu
3. početak rada
4. završetak rada
5. vrijeme i sati zastoja / prekida rada i sl., do kojih je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
6. ukupno dnevno radno vrijeme
7. sati terenskog rada
8. sati pripravnosti
9. vrijeme nenazočnosti na radu, uključujući (između ostaloga):
 - › korištenje odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
 - › neradne dane i blagdane
 - › spriječenost za rad (privremena nesposobnost)

- › sate plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
- › sate očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
- › sate neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
- › sate drugih nenazočnosti prema propisanim osnovama (npr. kandidature i sl.)
- › sate štrajka, lockouta i druge propisane kategorije nenazočnosti

Osim navedenih osnovnih podataka, poslodavac vodi i posebne podatke o radnom vremenu **od kojih ovise prava radnika** (npr. noćni rad, prekovremeni rad, smjenski rad, rad blagdanom itd.) – i to tako da se formira odgovarajuća rubrika kada se takav oblik rada u praksi pojavi.

Važne praktične napomene

1. **Početak i završetak rada – kada su obvezni**
Podaci o **početku i završetku** rada vode se **samo ako je obveza vođenja tih podataka ugovorena** kolektivnim ugovorom, sporazumom s radničkim vijećem, ugovorom o radu ili je uređena pravilnikom o radu. Ako se ti podaci vode, tada se u evidenciji radnog vremena **ne moraju evidentirati sati korištenja dnevnog i tjednog odmora**.
2. **Pauza (stanka)**
Pauza (stanka) se **ne evidentira** u evidenciji radnog vremena (za razliku od npr. dnevnog odmora, koji se evidentira pod uvjetima iz evidencije).
3. **Rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu**
Poslodavac evidenciju radnog vremena vodi i za radnike koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu. Ako je radnik zadužen da unosi podatke, tada ih mora poslodavcu dostavljati **pravodobno i redovito**, a poslodavac mora nadzirati vodi li se evidencija točno, ažurno i u propisanom roku od 7 dana.
4. **Rukovodeće osobe (menadžeri) i "skraćena evidencija"**
Za određene radnike, čije se radno vrijeme ne može mjeriti ili unaprijed odrediti, odnosno koji ga samostalno određuju (primjerice rukovodeće osobe), propisi predviđaju **izuzeće od obveze vođenja evidencije o radnom vremenu**, pod uvjetom da je ugovorena njihova samostalnost u određivanju najdužeg tjednog radnog vremena, noćnog rada te dnevnog i tjednog odmora.
Međutim, i u slučajevima kada formalno ne postoji obveza vođenja pune evidencije, u praksi se preporučuje vođenje **skraćene evidencije**, prvenstveno radi pravilnog obračuna i isplate plaće te drugih naknada.

Evidencija o radnom vremenu																												
Poslodavac:																												
Ime i prezime radnika:																												
Mjesec i godina:			6/2025																									
Red.br.	Dan u mjesecu	Početak rada (hh:mm)	Završetak rada (hh:mm)	Dnevno radno vrijeme u satima			Sati trenuskog rada	Sati rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima utvrdjenim posebnim propisom	Vrijeme i sati zastojā, prekida rada i sl. do kojega je duža krivnjom poslodavca ili usljed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran	Sati u dane blagdana ili neradnih dana izvedenih pošto, propisani u koliki radnik ne radi	Sati pripremasti	Vrijeme nenaodnošni na radu																
				Ukupno dnevno vrijeme od toga redovan rad	od toga rada noću	od toga - sati prekovremenog rada						Sati korištenja godišnjeg odmora	Sati korištenja tjednog odmora	Sati korištenja dnevnog odmora	Nerasni dani i blagdan utvrdjeni zakonom	Sati privremene nesposob. za rad (bolovanje)	Sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada	Sati neplaćenog dopusta	Sati odlaznog dopusta i dopusta drugog posvoiteljia	Sati privremene nesposob. za rad (bolovanje)	Sati nenaodnošni tijekom dnevnoq rasporeda radnog vremena po zamjenu radnika	Sati nenaodnošni tijekom dnevnoq rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja upovršene poslove	Sati nenaodnošni zbog vojne obveze ili službenja u ugovornoj prijuri	Sati provedeni u trajku	Sati sakupljenja s rada (bockau)			
1	2	3	4	4.a	4.b	4.c	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1.																												
2.	8:00	16:00	8:00										8:00															
3.	8:00	16:00	8:00										8:00															
4.	8:00	16:00	8:00										8:00															
5.	8:00	16:00	8:00										8:00															
6.	8:00	16:00	8:00										8:00															
7.																												
8.																												
9.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
10.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
11.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
12.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
13.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
14.	8:00	16:00	8:00																									
15.																												
16.																												
17.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
18.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
19.	8:00	16:00	8:00																									
20.	8:00	16:00	8:00	8:00																								
21.																												
22.																												
23.	8:00	16:00	8:00																									
24.	8:00	16:00	8:00																									
25.	8:00	16:00	8:00	8:00																								

GODIŠNJI ODMOR RADNIKA

Pravo na godišnji odmor jedno je od temeljnih prava iz radnog odnosa i zajamčeno je Ustavom Republike Hrvatske te detaljno uređeno Zakonom o radu.

Njegova svrha je osigurati radniku vrijeme za odmor i oporavak, uz zadržavanje prava na naknadu plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odredbe o godišnjem odmoru uređene su Zakonom o radu, osobito u člancima **76. do 85.**, kojima se propisuju minimalno trajanje godišnjeg odmora, stjecanje prava na puni i razmjerni dio godišnjeg odmora, način korištenja, prienos neiskorištenog dijela u sljedeću godinu, kao i obveze poslodavca vezane uz raspored i obavještanje radnika.

Svaki radnik ima pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu te se tog prava ne može odreći, niti se ono može zamijeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

U nastavku se daje pregled ključnih pravila vezanih uz trajanje, korištenje i obračun godišnjeg odmora, usklađenih s važećim zakonskim propisima.

Trajanje godišnjeg odmora mora biti navedeno u ugovoru o radu, ili se ugovorom može uputiti na zakon, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu kojim je ono uređeno.

Minimalno trajanje godišnjeg odmora

Sukladno Zakonu o radu, radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Maloljetni radnici te radnici koji rade na poslovima na kojima se ni uz primjenu mjera zaštite na radu ne mogu zaštititi od štetnih utjecaja imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Ovo predstavlja zakonski minimum, dok poslodavac kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu može utvrditi i dulje trajanje godišnjeg odmora. U slučaju različitih izvora prava, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Puni i razmjerni dio godišnjeg odmora

Radnik koji je tijekom cijele kalendarske godine u radnom odnosu kod istog poslodavca ima pravo na puni godišnji odmor.

Radnik koji se prvi put zapošljava ili ima prekid radnog odnosa dulji od osam dana stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod poslodavca u istoj kalendarskoj godini.

U svim ostalim slučajevima radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji iznosi jednu dvanaestinu punog godišnjeg odmora za svaki mjesec rada u toj kalendarskoj godini.

Kod prestanka radnog odnosa radnik uvijek ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za godinu u kojoj mu radni odnos prestaje, neovisno o tome u kojem dijelu godine prestanak nastupi.

Utvrđivanje broja dana godišnjeg odmora

Godišnji odmor utvrđuje se u broju radnih dana, ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Primjerice:

- radnik koji radi pet dana u tjednu ima pravo na najmanje 20 dana godišnjeg odmora (4 tjedna × 5 dana)
- radnik koji radi šest dana u tjednu ima pravo na najmanje 24 dana godišnjeg odmora

Ako radnik radi u nepunom radnom vremenu, i dalje ima pravo na puni godišnji odmor u tjednima, ali se broj dana računa prema njegovom rasporedu rada.

Razmjerni dio godišnjeg odmora računa se prema broju mjeseci rada u godini, uz pravilo da se najmanje polovica dana zaokružuje na cijeli dan, a najmanje polovica mjeseca rada na cijeli mjesec.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se:

- blagdani i neradni dani propisani zakonom
- razdoblje bolovanja
- dani plaćenog dopusta

Iznimno, ako radnik prema svom rasporedu rada na blagdan treba raditi i koristi godišnji odmor na vlastiti zahtjev, taj se dan uračunava u godišnji odmor.

Korištenje godišnjeg odmora

Godišnji odmor može se koristiti u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako se koristi u dijelovima, radnik mora u kalendarskoj godini iskoristiti najmanje dva tjedna godišnjeg odmora u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Preostali dio godišnjeg odmora može se koristiti u više dijelova tijekom godine ili prenijeti u sljedeću godinu.

Prijenos godišnjeg odmora u sljedeću godinu

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora može se prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Ako radnik zbog bolovanja ili korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta ili dopusta radi skrbi o djetetu s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti godišnji odmor, ima ga pravo iskoristiti nakon povratka na rad, najkasnije do propisanih rokova:

- u slučaju bolesti – do 30. lipnja sljedeće godine
- u slučaju roditeljnih i roditeljskih prava – do kraja kalendarske godine povratka na rad

Godišnji odmor ne može se prenositi dalje od sljedeće kalendarske godine.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Raspored godišnjih odmora utvrđuje poslodavac, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama radnika, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Poslodavac je dužan radnika obavijestiti o trajanju i razdoblju korištenja godišnjeg odmora najmanje 15 dana unaprijed.

Radnik ima pravo jedan dan godišnjeg odmora koristiti kada on to želi, uz obavijest poslodavcu najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi na strani poslodavca.

Godišnji odmor tijekom otkaznog roka

Otkazni rok teče i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Ako radnik tijekom otkaznog roka ne iskoristi sav pripadajući godišnji odmor, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu za neiskorištene dane godišnjeg odmora.

Godišnji odmor kod nepunog radnog vremena i dodatnog rada

Radnici zaposleni na nepuno radno vrijeme imaju jednako pravo na godišnji odmor kao i radnici zaposleni na puno radno vrijeme.

Ako radnik radi kod više poslodavaca u nepunom radnom vremenu, poslodavci se moraju dogovoriti o istodobnom korištenju godišnjeg odmora.

Kod dodatnog rada, poslodavac kod kojeg radnik dodatno radi mora omogućiti korištenje godišnjeg odmora u istom razdoblju u kojem radnik koristi godišnji odmor kod matičnog poslodavca, ako radnik to zatraži.

Zabrana odricanja od godišnjeg odmora

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti se poslodavac i radnik mogu sporazumjeti o isplati novčane naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Takvi sporazumi su ništetni i predstavljaju teški prekršaj poslodavca.

Iznimno, novčana naknada za neiskorišteni godišnji odmor dopuštena je samo u slučaju prestanka radnog odnosa.

ZA KRAJ...

Pokretanje i vođenje poslovanja donosi mnogo obveza, odluka i odgovornosti. Kroz ovu skriptu nastojali smo vam približiti najvažnija pravila i postupke s kojima se poduzetnici najčešće susreću u svakodnevnom poslovanju – od poreznih obveza i fiskalizacije, preko radnih odnosa i evidencija, do organizacije dokumentacije i internih procedura.

Iako su propisi ponekad složeni, uz kvalitetnu podršku i pravilno postavljene procese moguće je poslovati sigurno, učinkovito i bez nepotrebnog stresa.

Važno je imati na umu da se zakoni i pravilnici često mijenjaju te da svako poslovanje ima svoje specifičnosti. Upravo zato preporučujemo redovito savjetovanje s vašim računovođom i stručnjacima kako bi vaše poslovanje uvijek bilo usklađeno s važećim propisima i prilagođeno vašim ciljevima rasta.

U Terri vjerujemo da računovodstvo nije samo vođenje knjiga, već partnerska podrška u razvoju poslovanja – kroz jasne informacije, pouzdane procese i pravovremene savjete.

Želimo vam puno uspjeha u vašem poduzetničkom putu i stojimo vam na raspolaganju za sva pitanja i daljnju suradnju.



TERRA

RAČUNOVODSTVO I POSLOVNO
SAVJETOVANJE

info@racunovodstvoterra.hr
www.racunovodstvoterra.hr