

TABLICA PODJELE POSLOVA U KNJIGOVODSTVU PAUŠALNOG OBRTA 2026.

Aktivnost / Obveza	Primjenjivo?	Poduzetnik	Knjigovođa	Rok	Napomena
Sastavljanje Internog Akta i Odluke o blagajničkom maksimumu	☒	☐	☐	prema potrebi	
Fiskalizacija F1- Prijava i izmjene Poslovnih prostora	☐	☐	☐	prema potrebi	
Izdavanje računa u krajnjoj potrošnji F1 - B2C	☐	☐	☐	odmah po isporuci	
Izdavanje računa prema poduzetnicima F2 - B2B (eRačun)	☐	☐	☐	dnevno/tjedno/mjesečno	
Izdavanje računa prema poduzetnicima .pdf - B2B	☐	☐	☐	dnevno/tjedno/mjesečno	
Izdavanje računa prema javnim tijelima F2 - B2G (eRačun)	☐	☐	☐	dnevno/tjedno/mjesečno	
Likvidatura ulaznih računa (prihvaćanje/odbijanje)	☒	☐	☐	prije dospijeca	
Evidencija blagajne (kod naplate u gotovini)	☐	☐	☐	dnevno	
Plaćanje dospjelih obveza (dobavljači)	☒	☐	☐	prema dospijecu	
Plaćanje poreza i doprinosa	☒	☐	☐	prema dospijecu	
Obračun poreza (PDV kod primljenih ino usluga)	☐	☐	☐	mjesečno	
Vođenje obrasca KPR (Knjiga prometa)	☒	☐	☐	kontinuirano	
Fiskalizacija 2.0 - elzveštavanje	☐	☐	☐	do 20.-tog u mjesecu	
Predaja poreznih prijava (PO-SD i ostalo)	☒	☐	☐	prema propisima	
Čuvanje dokumentacije	☒	☐	☐	zakonski rok	
Praćenje zakonskih promjena	☒	☐	☐	kontinuirano	
Komunikacija s Poreznom upravom	☒	☐	☐	prema potrebi	

Napomene:

1) Primjenjivo? - označi ako se to odnosi na tebe. Već je označeno ono što svaki Paušalni Obrt mora raditi/imati. Ostalo označiti prema stvarnim potrebama.

2) Poduzetnik ili Knjigovođa - označi tko obavlja aktivnost

3) Ovaj dokument ne oslobađa poduzetnika zakonske odgovornosti za poslovanje.

Paušalni obrt

Knjigovođa