

RAD S FISKALNIM RAČUNIMA U 2026. GODINI

Ukoliko ste obveznik fiskalizacije od 01.01.2026. godine i trebate fiskalizirati račune, trebate povesti računa o tome da prije početka rada u 2026. godini ispravno podesite postavke u programu prema danim uputama. Podsjećamo na najvažnije:

1. Prije početka rada u 2026. trebate:

- Nabaviti i instalirati FINA digitalni certifikat za fiskalizaciju F1
- Sklopiti ugovor s nekim od informacijskih posrednika, te aktivirati slanje eRačuna iz programa za fiskalizaciju F2

Ukoliko niste sigurni odnosi li se to na vas provjerite s vašim poreznim savjetnikom

2. Upisati ime i prezime (mogu i inicijali ili neke interne oznake koje su određene internim aktom), te OIB djelatnika koji će izdavati račune u podatke o korisniku licence:

Katalozi\Podešavanje sustava\Korisnici\Korisnici

3. Upisati ispravan tip tvrtke u podatke o partnerima: Katalozi\Partneri\Lista partnera. Prema toj podjeli vrši se razdvajanje fiskalizacije F1 i F2. Ukoliko za krajnje korisnike nije upisan tip tvrtke Fizička osoba računi za fiskalizaciju F1 neće se fiskalizirati)

4. Upisati KPD šifre za artikle i usluge prema uputama: [KPD2025.pdf](#)

5. Prije početka rada u 2026. godini (ukoliko to nije već napravljano) knjigovođe trebaju prijaviti informacijskog posrednika i fiskalne oznake za sve poslovne prostore (radne jedinice) u aplikaciju ePorezne. Fiskalne oznake poslovnih prostora možete pogledati u modulu:

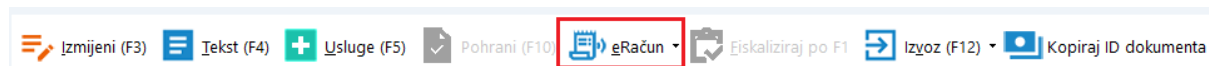
Katalozi\Podešavanje sustava\Radne jedinice\Lista radnih jedinica

FISKALIZACIJA F2 RAČUNA KROZ PROGRAM:

Odvija se slanjem eRačuna iz programa na isti način kao i do sada.

Nakon izrade računa za porezne obveznike (B2B) i državne ustanove (B2G) sami odlučujete da li ćete ih odmah poslati eRačun, ili ćete to odgoditi za kasnije. Sustav neće ponuditi opciju automatskog slanja.

Ukoliko ste odlučili poslati eRačun, nakon zaključenja dokumenta akcijom eRačun, koja se nalazi na alatnoj traci iznad dokumenta, šaljete dokument kao eRačun.



eRačune možete slati i skupno s liste u modulu: Elektronička razmjena dokumenata\Slanje (fiskalizacija F2). Ta lista služi za pregled stanja i statusa fiskalizacije svih poslanih i neposlanih F2 eRačuna. Upute za zaprimanje i slanje eRačuna nalaze se na poveznici:

[ElektronickaRazmjenaDokumenata.pdf](#)

FISKALIZACIJA F1 RAČUNA KROZ PROGRAM

Ukoliko ste obveznik fiskalizacije F1 trebate fiskalizirati sve račune za krajnjeg kupca.

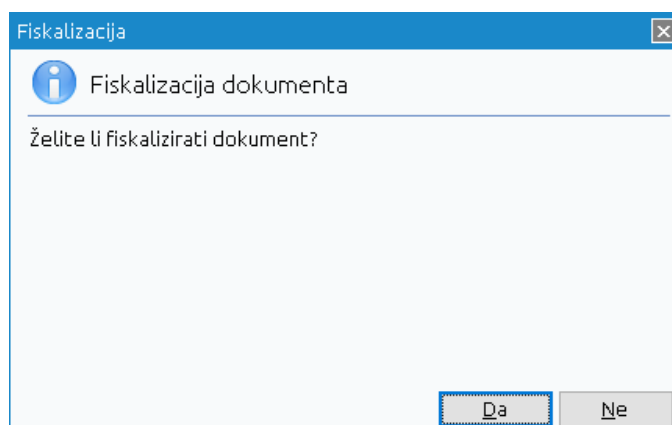
Dakle, fiskaliziraju se svi bezgotovinski računi za fizičke osobe, kao i gotovinski računi s vrstom plaćanja transakcijski, koji do sada nisu podlijevali fiskalizaciji.

Gotovinski računi fiskaliziraju se na isti način kao i do sada, automatikom prilikom zaključenja dokumenta. Po zaključenju račun će dobiti bojeve ZKI i JIR kao potvrdu da je račun fiskaliziran.

Prilikom izrade R1 gotovinskog računa (kada upišete OIB kupca na dokument) sustav će postaviti pitanje: želite li na fiskalizaciju poslati i OIB kupca? U ovom slučaju, ukoliko se radi o poduzeću ili javnoj ustanovi, trebate odabrati DA. U slučaju kada je kupac fizička osoba odaberite NE. Račun će se svakako fiskalizirati (odabrali da ili ne), ali OIB kupca potrebno je poslati na ePoreznu samo kada se radi o pravnoj osobi.

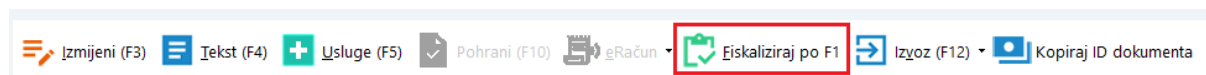
Bezgotovinski računi (Otpremnice računi, Računi usluga, itd.) prema krajnjim korisnicima (B2C) koje ste u postavkama partnera označili kao fizičke osobe, također se fiskaliziraju putem Fiskalizacije F1.

Nakon zaključenja takvog računa sustav će poslati poruku: Želite li fiskalizirati dokument.



Potvrdom na OK račun će se fiskalizirati, te dobiti brojeve ZKI i JIR, kao potvrdu fiskalizacije.

Ukoliko račun iz nekog razloga nije fiskaliziran, možete ga naknadno fiskalizirati akcijom *Fiskaliziraj po F1* koja se nalazi na alatnoj traci iznad dokumenta:



Provjeru statusa fiskaliziranih i nefiskaliziranih F1 računa (gotovinskih i bezgotovinskih) radite u modulu: Gotovinska blagajna\Fiskalizacija F1 (HR)\Lista (ne)fiskaliziranih računa.

NAPOMENA:

Za račune koji su namijenjeni poduzećima i javnim ustanovama onemogućena je fiskalizacija F1

Za račune koji su namijenjeni fizičkim osobama onemogućeno je slanje eRačuna.

IZMJENA FISKALIZIRANIH RAČUNA KROZ PROGRAM

Nakon što se račun fiskalizira (odnosi se na F1 i na F2 fiskalizaciju) više nije moguće mijenjati iznose i stavke računa. Ukoliko je potrebno mijenjati iznos i stavke trebate stornirati postojeći račun i napraviti novi.

Tekstualni dio računa je moguće mijenjati i nakon fiskalizacije.

Izmjena se radi s liste računa. Otvorite listu, označite dokument i kliknete na akciju *Izmjena zaglavlja*. Moguće je promijeniti podatke u zaglavlju: mjesto otpreme, datum dospijeca, datum isporuke, napomenu i zakonski tekst.

The screenshot shows the RITAM program interface. On the left, the 'Glavni Izbornik' (Main Menu) is visible, with 'Lista otpremnica-račun' highlighted. The main window displays a list of invoices with columns: Radna jedinica, Broj, Datum, Šif. par., and Naziv partnera. A dialog box titled 'Podaci zaglavlja' (Header Data) is open, allowing editing of invoice details. The dialog includes fields for Kupac (Triton Hotel), Mjesto otpreme (Trinity City Hotel), Broj (000028-003-10), Datum (08.01.2026), Datum dospijeca (18.01.2026), Datum isporuke (08.01.2026), Napomena (Na temelju narudžbe br. 000003), and Zakonski tekst (Zak tekst). Buttons for 'OK' and 'Odustani' are at the bottom right.

Na listi Računa usluga izmjena je omogućena kroz više akcija.

The screenshot shows the RITAM program interface. On the left, the 'Glavni Izbornik' (Main Menu) is visible, with 'Lista računa usluga' highlighted. The main window displays a list of service invoices with columns: Sklad., Broj, Datum, Šif. par., and Naziv partnera. A dialog box titled 'Podaci zaglavlja' (Header Data) is open, allowing editing of invoice details. The dialog includes fields for Kupac (Test Klising), Mjesto otpreme (Test Klising), Broj (000001-003-10), Datum (01.01.2026), Datum dospijeca (04.01.2026), Datum isporuke (04.01.2026), Napomena (Test Klising), and Zakonski tekst (Test Klising). Buttons for 'OK' and 'Odustani' are at the bottom right.