



MATERIJALI ZA UČENJE O FDI ZA SAVJETNIKE

BOOSTING EU ECONOMY THROUGH TRAINING OF FOREIGN DIRECT INVESTMENT (FDI) ADVISORS

SPODBUJANJE GOSPODARSTVA EU PREK USPOSABLJANJA SVETOVALCEV NEPOSREDNIM TUJIM INVESTITORJEM

POTICANJE EKONOMIJE EU KROZ OSPOSOBLJAVANJE SAVJETNIKA ZA INOZEMNA IZRAVNA ULAGANJA (FDI SAVJETNIK)

ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΗΣ ΕΕ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - BOOST EU – FDI ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Я Е Р Л И К А



VISOKA ŠOLA ZA POSLOVNE VEDE



RESEARCH | CREATION | DEVELOPMENT



PAR
University
COLLEGE

Sadržaj

Predgovor	14
Rječnik	14
MODUL 1 - VRSTE POSLOVNIH SUBJEKATA	15
1.1. Samostalni poduzetnik.....	15
1.1.1 Pregled / Teorijski okvir.....	15
1.1.2 Važno / Iznimke	16
1.1.3 Savjeti stručnjaka	16
1.1.4 Preporučena literatura	17
1.2 Samostalni poduzetnik u dopunskoj djelatnosti	17
1.2.1 Pregled / Teorijski okvir.....	17
1.2.3 Savjeti stručnjaka	18
1.2.4 Preporučena literatura	18
1.3 Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.).....	19
1.3.1 Pregled / Teorijski okvir.....	19
1.3.2 Važno/ Iznimke	19
1.3.3 Savjeti stručnjaka	19
1.3.4 Preporučena literatura	20
1.4 Pitanja i vježba.....	21
2. POSTUPAK I TROŠKOVI OSNIVANJA POSLOVNOG SUBJEKTA	23
1.1 Registracija samostalnog poduzetnika (s.p.) i samostalnog poduzetnika u dopunskoj djelatnosti	23
1.1.1 Pregled / Teorijski okvir.....	23
1.1.2 Važno / Iznimke	25
1.1.3 Savjeti stručnjaka	25
1.1.4 Preporučena literature	25
2.2.1 Pregled/Teorijski okvir.....	26
1.2.2 Važno / Iznimke	29
1.2.3 Savjeti stručnjaka	29
1.2.4 Preporučene informacije	30
1.3 Pitanja i vježba.....	31
2. POSTUPAK I TROŠKOVI OSNIVANJA PODRUŽNICE	33
2.1 Pregled / Teorijski okvir	33
2.1.1 Uvjeti.....	33
2.1.2 Postupak	33

2.1.3	Potrebna dokumentacija	33
2.1.4	Vremenski okvir	34
2.1.5	Gdje izvršiti prijavu?	34
2.1.6	Troškovi	34
2.2	Važno / Iznimke.....	34
2.3	Savjeti stručnjaka.....	35
2.4	Preporučene informacije.....	35
2.5	Pitanja i vježba.....	36
3.	POSLOVNA ADRESA I VIRTUALNI URED.....	37
3.1	Pregled / Teorijski okvir	37
3.2	Važno / Iznimke.....	37
3.3	Savjeti stručnjaka.....	38
3.4	Preporučena literatura.....	38
3.5	Pitanja i vježbe.....	39
4.	KUPNJA POSTOJEĆEG TRGOVAČKOG DRUŠTVA	40
4.1	Pregled / Teorijski okvir	40
4.1.1	Postupak	40
4.1.2	Potrebna dokumentacija	40
4.2	Važno / Iznimke.....	41
4.3	Savjeti stručnjaka.....	41
4.4	Preporučena literatura.....	42
4.5	Pitanja i vježbe.....	43
	Izvori	45
	Dodatak 1.1 – Neki od ostalih poslovnih subjekata koji se osnivaju radi ostvarivanja profita	48
1.1.a.	Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću	48
1.1.b.	Dioničko društvo d.d.	48
1.1.c.	Komanditno društvo (k.d.) i Javno trgovačko društvo (j.t.d.)	49
1.1.d.	Komanditno društvo na dionice (k.d.d.).....	50
	Dodatak 1.2: POSTUPAK I TROŠKOVI OSNIVANJA POSLOVNIH SUBJEKATA	51
1.2.a.	Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću (j.d.o.o.)	51
1.2.b.	Dioničko društvo (d.d.)	51
1.1.c.	Komanditno društvo (k.d.)	52
1.1.d.	Komanditno društvo na dionice (k.d.d.).....	52
	Modul 2: Zakonodavstvo i troškovi poslovanja.....	54
	Uvod.....	54
	RJEČNIK	54

MODUL 2 - IZVJEŠTAVANJE I OSTALE ZAKONSKE OBVEZE	56
1.1 Teorijski okvir	56
1.1.1 Važeći zakoni	56
1.1.2 Izvještavanje.....	57
1.2 Važno / Iznimke	59
1.3 Savjeti stručnjaka	59
1.4 Preporučena literature	59
1.5 Pitanja i vježba	62
2 POREZNI SUSTAV	63
2.1 Teorijski okvir	63
2.1.1 Porezni postupak i porezni obveznici.....	63
2.1.2 Porez na dodanu vrijednost	64
2.1.3 Porez na dobit i porez na dohodak	65
2.2 Važno/iznimke	69
2.3 Savjeti stručnjaka	69
2.4 Dodatna literatura	69
2.5 Pitanja i vježba	73
3 PRIJAVA POREZNIH OBVEZNIKA	75
3.1 Teorijski okvir	75
3.1.1 Registar poreznih obveznika	75
3.1.2 Porezni broj	75
3.2 Uvjeti	75
3.3 Postupak.....	76
3.3.1 Postupak dodjeljivanja poreznog broja poslovnom subjektu	76
3.3.2 Postupak ishodovanja PDV i PDV ID broja	76
3.3.3 Postupak ishodovanja poreznog broja za fizičku osobu.....	76
3.4 Potrebna dokumentacija	76
3.4.1 Dokumentacija potrebna za dodjeljivanje poreznog broja poslovnom subjektu....	76
3.4.2 Dokumentacija za dodjeljivanje PDV i PDV ID broja poslovnom subjektu	77
3.4.3 Registracija osobnog poreznog broja	77
3.5 Gdje izvršiti prijavu?	77
3.6 Vremenski okvir	78
3.7 Troškovi	78
3.8 Važno / Iznimke	78
3.9 Savjeti stručnjaka	79
3.10 Dodatna literatura.....	79
3.11 Pitanja i vježba	81

4	TROŠKOVI POSLOVANJA	81
4.1	Teorijski okvir	81
4.1.1	Troškovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za samostalne poduzetnike, nezaposlene članove uprave i izvršne direktore	82
4.1.1.3.1.	Troškovi rada	83
4.2.	Važno / Iznimke.....	84
4.2.1	Računovodstvo	84
4.2.2	Troškovi poslovnog prostora.....	84
4.2.3	Primjer troškova poslovanja.....	84
4.3	Savjeti stručnjaka	85
4.4	Dodatna literatura.....	85
4.5	Pitanja i vježba	87
5	Posebni propisi za određene djelatnosti	88
5.1	Teorijski okvir	88
5.2	Važno / Iznimke	88
5.3	Savjeti stručnjaka	88
5.4	Dodatna literatura.....	89
5.5	Pitanje i vježba	90
6	OSTALE KORISNE INFORMACIJE.....	90
6.1	Banke.....	90
6.2	Metode plaćanja	91
6.3	Izdavanje računa plaćenih u gotovini.....	92
6.4	Ograničenje gotovinskih transakcija	92
6.5	Zabrana gotovinskih transakcija u poslovanju s fizičkim osobama (samostalnim poduzetnicima).....	92
6.6	Pitanja.....	93
	Izvori	94
	MODUL 3- IZRAČUN I IZVJEŠTAVANJE O RAZLIČITIM POREZIMA	103
1.1.	Pregled/teorijski okvir	103
1.1.1.	Uvod.....	103
1.1.2.	Temeljna obilježja poreznog sustava Republike Hrvatske.....	104
1.1.3.	Porez na dobit.....	104
1.1.4.	Porez na dohodak	105
1.1.5.	Paušalno oporezivanje obrtničke djelatnosti	106
1.1.6.	Porez na dodanu vrijednost	106
1.2.	Važno/ iznimke	108
1.3.	Savjeti stručnjaka	109

1.4. Dodatna literatura	109
1.5. Pitanja i vježba	109
2. Osnove računovodstva	110
2.1. Pregled / teorijski okvir	110
2.2. Važno / iznimke	114
2.2.1. Računovodstvo kao informacijski sustav	115
2.3. Savjeti stručnjaka	116
2.4. Dodatna literatura	116
2.5. Pitanja i vježba	117
3. Osnove knjigovodstva i knjigovodstvena pravila	118
3.1. Pregled/teorijski okvir	118
3.1.1. Uvod	118
3.1.2. Razlika između računovodstva i knjigovodstva	118
3.1.3. Računski plan	119
3.1.4. Raspored računa u računskom planu	120
3.1.5. Računovodstvena načela	121
3.1.6. Ustroj računovodstva temeljeno na zakonskim i strukovnim normama	122
3.2. Važno/iznimke	124
3.3. Savjeti stručnjaka	125
3.4. Dodatna literatura	125
3.5. Pitanja i vježba	125
4. Računovodstvene kategorije	126
4.1. Pregled/Teorijski okvir	126
4.1.1. Uvod	126
4.1.2. Računovodstvene kategorije	127
4.2. Važno/iznimke	131
4.3. Savjeti stručnjaka	131
4.4. Dodatna literatura	133
4.5. Pitanja i vježba	133
5. Računovodstveno praćenje svih ekonomskih kategorija	134
5.1. Pregled/teorijski okvir	134
5.1.1. Uvod	135
5.1.2. Račun dobiti i gubitka	139
5.1.3. Priznavanje prihoda	140
5.1.4. Priznavanje rashoda	140
5.1.5. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti	140
5.2. Važno/iznimke	141

5.3. Savjeti stručnjaka	142
5.4. Dodatna literatura	142
5.5. Pitanja i vježba	142
6. Primjeri knjiženja poslovnih događaja u računovodstvenim evidencijama (karticama glavne knjige).....	143
6.1. Pregled / teorijski okvir	143
6.1.1. Uvod	143
6.1.2. Nematerijalna imovina	144
2.1.1 6.1.3. Materijalna imovina	146
6.1.4. Kratkotrajna imovina.....	150
6.1.5. Trgovačka roba maloprodaja.....	152
2.1.2 6.1.6. Obveze.....	157
2.1.3 6.1.7. Kapital	157
6.2. Važno / iznimke	159
6.3. Savjeti stručnjaka	159
6.5. Pitanja i vježba	160
MODUL 4 – DRŽAVNA SREDSTVA (uključujući programe financiranja u vezi s osnivanjem / daljnjim razvojem poslovanja kroz nacionalne programe).....	162
1.1. Teorijski okvir	162
1.2. Važno: Poticajne mjere za realizaciju investicijskih projekata	163
1.2.1. Porezne potpore.....	164
1.2.2. Potpore za radna mjesta.....	165
1.2.3. Potpore za usavršavanje radnika	166
1.2.4. Potpore za razvojno-inovacijske aktivnosti, aktivnosti poslovne podrške i aktivnosti usluga visoke dodane vrijednosti.....	166
1.2.5. Potpore za kapitalne troškove projekta ulaganja.....	168
1.2.6. Potpore za radno-intenzivne projekte ulaganja	169
1.2.8. Uredba o poticanju ulaganja.....	170
1.2.9. Prijava za odobrenje statusa korisnika potpore za ulaganje.....	170
1.3. Savjeti stručnjaka	171
1.4. Dodatna literatura	172
2. EU fondovi (uključujući programe financiranja u vezi s uspostavljanjem / daljnjim razvojem poslovanja kroz fondove Europske unije)	173
2.1. Teorijski okvir	173
2.2. Važno: europski strukturni i investicijski fondovi	173
2.2.1. Kohezijski fond	175
2.2.2. Europski fond za regionalni razvoj	175
2.2.3. Europski socijalni fond.....	177

2.2.4. Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj	177
2.2.5. Europski fond za pomorstvo i ribarstvo	178
2.3. Savjeti stručnjaka	178
2.4. Dodatna literatura	178
2.5. Pitanja i vježba	180
3. Krediti državnih i poslovnih banaka	181
3.1. Teorijski okvir	181
3.2. Važno: Hrvatska banka za obnovu i razvoj.....	181
3.2.1. Programi HBOR-a za poduzetnike.....	181
3.3. Savjetni stručnjaka	184
3.4. Dodatna literatura	185
3.5. Pitanja i vježba	186
Literatura	187
MODUL 5 - TRŽIŠTE RADA I UVJETI ZAPOSŁJAVANJA.....	188
Uvod	188
Pojmovnik	188
5.1. Tržište rada.....	189
5.1.1. Pregled/Teorijski okvir.....	189
Uvod.....	189
Poslodavci i tržište rada.....	190
Mjere aktivne politike zapošljavanja.....	191
5.1.3. Savjeti stručnjaka	192
5.1.4. Dodatna literatura	192
5.1.5. Pitanja i vježbe	194
5.2. Odredbe koje uređuju odnos poslodavac - zaposlenik	196
5.2.1. Pregled/Teorijski okvir.....	196
5.2.1.3. Nacionalni zakonski propisi	197
5.2.2. Važno/Iznimke	199
5.2.3. Savjeti stručnjaka	200
5.2.4. Dodatna literatura	200
5.2.5. Pitanja i vježbe	201
5.3. Vrste zapošljavanja	202
5.3.1. Pregled/Teorijski okvir.....	202
Uvod.....	202
Postupak zapošljavanja i obaveze poslodavca i zaposlenika	202
Ostale obaveze poslodavca i radnika	205
5.3.2. Važno / Iznimke	207

5.3.3. Savjeti stručnjaka	207
5.3.4. Dodatne informacije	208
5.3.5. Pitanja i vježba	211
Predgovor	218
Pojmovnik	218
MODUL 6 - POSTUPCI I UVJETI ZA DOBIVANJE DOZVOLE BORAVKA I RADA I DOZVOLE ZA SPAJANJE OBITELJI STRANACA U ZEMLJI DOMAĆINA.....	209
6.1 Reguliranje boravka i rada stranaca u zemlji domaćina	219
6.1.1. Pregled/teorijski okvir	219
6.1.2. Kategorije stranaca	219
6.1.3. Važno/iznimke	223
6.1.4. Savjet stručnjaka	223
6.1.5. Dodatna literatura	224
6.1.6. Pitanja i zadaci	225
6.2. Postupak za dobivanje dozvole rada	227
6.2.1. Pregled/teorijski okvir	227
6.2.2. Jedinствена dozvola boravka i rada.....	227
6.2.3. Važno/iznimke	230
6.2.4. Savjet stručnjaka	230
6.2.5. Dodatna literatura	230
6.2.6. Pitanja i zadaci	232
6.3. Postupak za ishodovanje vize, stalnog boravka i državljanstva.....	234
6.3.1. Pregled/teorijski okvir	234
6.3.2. Postupak za dobivanje vize	234
6.3.3. Postupak dobivanja stalnog boravka	235
6.3.4. Postupak dobivanja državljanstva	235
6.3.5. Važno/iznimke	237
6.3.6. Savjeti stručnjaka	237
6.3.7. Dodatna literatura	237
6.3.8. Pitanja i zadaci	239
6.4. Uvjeti i postupak kod spajanja obitelji stranaca.....	241
6.4.1 Pregled/teorijski okvir	241
6.4.2. Spajanje obitelji.....	241
6.4.3. Važno/iznimke	242
6.4.4. Savjeti stručnjaka	242
6.4.5. Dodatna literatura	242
6.4.6. Pitanja i zadaci	243

6.5. Podrška i vodstvo kroz javne i ostale institucije	244
6.5.1. Pregled/teorijski okvir	244
6.5.2. Ostale korisne informacije	245
6.5.3. Savjet stručnjaka	247
6.5.4. Dodatna literatura	247
6.5.5. Pitanja i zadaci	248
MODUL 7 – OSNOVE STVARNIH PRAVA I NACIONALNO ZAKONODAVSTVO	254
1.1. Teorijski okvir	254
1.2. Važno: Vrste stvarnih prava na nekretninama	254
1.2.1. Zemljišne knjige	254
1.2.2. Zemljišnoknjižni izvadak	255
1.3. Savjeti stručnjaka	255
1.4. Dodatna literatura	255
1.5. Vježba i pitanja.....	257
2. Osnove ulaganja i financijsko određivanje cijene nekretnina	258
2.1. Teorijski okvir	258
2.2. Važno: Investicije u nekretnine	258
2.2.1. Financiranje investicija u nekretnine.....	259
2.3. Savjeti stručnjaka	259
2.4. Dodatna literatura	260
2.5. Vježba i pitanja.....	261
3. Ekonomija tržišta nekretnina.....	262
3.1. Teorijski okvir	262
3.2. Važno: Tržište nekretnina u Republici Hrvatskoj	262
3.2.1. Građevinska zemljišta	265
3.2.2. Transakcije poslovnih prostora	268
3.2.3. Porezni tretman prometa nekretnina.....	271
3.3. Savjeti stručnjaka	272
3.4. Dodatna literatura	272
3.5. Vježba i pitanja.....	273
4. Ugovori o nekretninama.....	274
4.1. Teorijski okvir	274
4.2. Važno: Stjecanje prava vlasništva na nekretnini temeljem ugovora o kupoprodaji....	274
4.2.1. Potrebna dokumentacija za upis prava vlasništva	274
4.2.2. Energetski certifikat	275
4.3. Savjet stručnjaka	275
4.4. Dodatna literatura	275

4.5. Vježba i pitanja.....	276
5. Ugovor o kupoprodaji nekretnina	276
5.1. Teorijski okvir	276
5.2. Važno: Karakteristike ugovora o kupoprodaji nekretnina	277
5.2.1. Kapara	277
5.2.2. Tabularna izjava	278
5.2.3. Javnobilježnička ovjera dokumenta	279
5.2.4. Kupnja nekretnina kada je vlasnik nekretnine tijelo javne uprave.....	280
5.3. Savjeti stručnjaka	280
5.4. Dodatna literatura	281
5.5. Vježba i pitanja.....	282
6. Stjecanje nekretnina za strane državljane.....	283
6.1. Teorijski okvir	283
6.2. Važno: Stjecanje nekretnina od strane pravnih i fizičkih osoba iz Europske unije	283
6.2.1. Stjecanje nekretnina od strane pravnih i fizičkih osoba iz drugih država	284
6.4. Dodatna literatura	287
6.5. Vježba i pitanja.....	288
7. Prostorno planiranje	288
7.1. Teorijski okvir	288
7.2. Važno: Vežanost prostornog planiranja i građenja	289
7.3. Savjeti stručnjaka	290
7.4. Dodatna literatura	291
7.5. Vježba i pitanja.....	292
8. Tržište nekretnina od posebnog interesa za investitore.....	293
8.1. Teorijski okvir	293
8.2. Važno: Poduzetničke zone i poduzetničke potporne institucije.....	293
8.3. Savjeti stručnjaka	294
8.4. Dodatna literatura	295
8.5. Vježba i pitanja.....	296
9. Posredovanje u prometu nekretninama	297
9.1. Teorijski okvir	297
9.2. Važno: Djelatnost posredovanja u prometu nekretnina	297
9.3. Savjeti stručnjaka	298
9.4. Dodatna literatura	298
9.5. Vježba i pitanja.....	299
Literatura	299
Uvod	302

Rječnik	302
MODUL 8 - VJEŠTINE SAVJETOVANJA	304
1.1. Pregled / Teorijski okvir	304
1.2. Uvod.....	304
1.3. Vještine i osobine savjetnika.....	305
1.4. Slušanje	306
1.5. Obraćanje pozornosti i postavljanje pitanja	306
1.6. Empatija – Razumijevanje - Potvrđivanje	308
1.7. Važno / Iznimke	309
1.8. Savjeti stručnjaka	309
1.9. Dodatna literatura.....	309
1.10. Pitanja i vježba	311
2. SAVJETOVANJE U PRAKSI.....	314
2.1. Pregled/Teorijski okvir.....	314
2.2. Uvod.....	314
2.3. Razlog i motiv traženja savjeta	314
2.4. Kako pomoći klijentu da osmisli posao?.....	315
2.5. Mjesto.....	316
2.6. Kontrola vremena.....	317
2.7. Razgovor	317
2.8. Zrcaljenje.....	317
2.9. Govor tijela.....	318
2.10. Opći dojam	319
2.11. Davanje savjeta	320
2.12. Donošenje odluka.....	320
2.13. Važno / Iznimke	321
2.14. Savjeti stručnjaka	322
2.15. Dodatna literatura.....	322
2.16. Pitanja i vježba	325
3. VRSTE OSOBNOSTI.....	327
3.1. Pregled / Teorijski okvir.....	327
3.2. Uvod.....	327
3.3. Kako prepoznati osobnost klijenta?	327
3.4. Mješavine osobnosti.....	328
3.5. Važno / Iznimke	330
3.6. Savjeti stručnjaka	330
3.7. Dodatna literatura.....	330

3.8. Pitanja i vježbe	331
4. PREGOVARANJE.....	334
4.1. Pregled / Teorijski okvir.....	334
4.2. Uvod.....	334
4.3. Vrste pregovaranja	334
4.4. Psihološki profil pregovarača.....	335
4.5. Važno / Iznimke	336
4.6. Savjeti stručnjaka	336
4.7. Dopunska literatura	337
4.8. Pitanja i vježba	338
5. PREGOVARANJE U PRAKSI	339
5.1. Pregled / Teorijski okvir.....	339
5.2. Uvod.....	339
5.3. Koraci pregovaranja	339
5.4. Tehnike pregovaranja.....	339
Priprema zaključka	341
5.6. Važno / Iznimke	341
5.7. Savjeti stručnjaka	342
5.8. Dopunska literatura	342
5.9. Pitanja i vježba	344
6. OSNOVE PREGOVARAČKIH STRATEGIJA.....	346
6.1. Pregled / Teorijski okvir.....	346
6.2. Uvod.....	346
6.3. Vrste pregovaračkih strategija.....	346
6.4. Važno / Iznimke	347
6.5. Savjeti stručnjaka	347
6.6. Dodatna literatura.....	348
6.7. Pitanja i vježba	350
Izvori	367

Module 1: Vrste poslovnih subjekata, postupak i troškovi osnivanja

Amortizacija Modul 1: Vrste poslovnih subjekata, postupak i troškovi osnivanja

Predgovor

Po uspješnom svladavanju ovog modula upoznat ćete vrste poslovnih subjekata u Hrvatskoj, postupke njihova osnivanja te s tim povezane troškove. Steći ćete potrebno znanje da možete pružati informacije i voditi strane investitore kroz postupak osnivanja i registracije poslovnog subjekta.

Rječnik

TRGOVAČKO DRUŠTVO - pravna osoba čiji su osnivanje i ustroj određeni Zakonom o trgovačkim društvima

TRGOVAC POJEDINAC - fizička osoba koja samostalno obavlja gospodarsku djelatnost u skladu s propisima o obrtu, upisana je u sudski registar kao trgovac pojedinac i vodi knjige prema Zakonu o računovodstvu.

PODUZETNIK – u ovom poglavlju: trgovac, trgovačko društvo, trgovac pojedinac i ostale fizičke osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost, te neprofitne organizacije

SAMOSTALNI PODUZETNIK – fizička osoba koja samostalno obavlja gospodarsku djelatnost (obrtnik: stolar, ugostitelj....., / samostalno zanimanje: liječnik, odvjetnik.....,/ poljoprivrednik

S.p. – Samostalni poduzetnik (fizička osoba koja samostalno obavlja profitabilnu djelatnost na tržištu)

D.o.o. – Društvo s ograničenom odgovornošću

J.d.o.o. – Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću

D.d – Dioničko društvo

K.d. – Komanditno društvo

K.d.d. – Komanditno dioničko društvo

ZTD – Zakon o trgovačkim društvima

1 VRSTE POSLOVNIH SUBJEKATA

Osnovni pravno organizacijski oblici poduzetništva u Hrvatskoj jesu:

1. Trgovačka društva: Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću (j.d.o.o.), Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.), Javno trgovačko društvo (j.t.d.), Dioničko društvo (d.d.), Komanditno društvo (k.d.), Gospodarsko interesno udruženje (g.i.u.), Europsko trgovačko društvo (SE)
2. Obrt i slobodno zanimanje (fizičke osobe samostalni poduzetnici – s.p.)
3. Zadruga, Ortaštvo, Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo (OPG), Javna institucija, Udruga građana, Zaklada, Fondacija.
Neki od njih nisu osnovani u svrhu obavljanja profitabilnih djelatnosti.

Prema Zakonu o trgovačkim društvima, trgovačko društvo je pravna osoba koja na tržištu samostalno obavlja profitabilnu djelatnost kao svoju osnovnu djelatnost. Pravna osoba može biti organizirana u jednom od sljedećih oblika:

- kao osobna društva: javno trgovačko društvo, komanditno društvo, gospodarsko interesno udruženje
ili
- kao društva kapitala: društvo s ograničenom odgovornošću, dioničko društvo, komanditno društvo na dionice i europsko trgovačko društvo.

Većina društava u Hrvatskoj osnivaju se u obliku društva s ograničenom odgovornošću (d.o.o.). Za taj oblik odlučuje se najveći broj investitora.

Čest je i oblik samostalnog poduzetnika, koji ne spada u gospodarska društva (samostalni poduzetnik je fizička osoba koja samostalno obavlja profitabilnu djelatnost na tržištu).

Kroz ovo poglavlje bit će obrađena ova dva najučestalija oblika, a informacije o ostalim oblicima nalaze se u Dodatku 1.1.

1.1. Samostalni poduzetnik

1.1.1 Pregled / Teorijski okvir

Samostalni poduzetnik (s.p.) je poslovni subjekt ali nije pravna osoba. To je fizička osoba koja obavlja profitabilnu djelatnost na tržištu. Njegov primitak (zarada) oporezuje se porezom na dohodak. Samostalni poduzetnik je samozaposlena osoba koja sebi ne isplaćuje plaću i ostale naknade koje inače pripadaju osobama zaposlenim kod poslodavca. Ipak, i on mora biti prijavljen u sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i plaćati doprinose.

U takvoj vrsti djelatnosti, važno je znati da samostalni poduzetnik može slobodno raspolagati svojom zaradom i može ju nesmetano koristiti za private potrebe. Za svoje poslovanje

odgovara svom svojom imovinom, što je u slučaju lošeg poslovanja rizično zbog mogućnosti gubitka iste.

Vođenje poslovanja samostalnog poduzetnika je jednostavno jer je za isto potrebno osnovno znanje iz računovodstva i knjigovodstva te poznavanje primjene pravila vezanih uz naplatu usluga.

1.1.2 Važno / Iznimke

Iako je pokretanje samostalne djelatnosti jednostavno i u načelu ne postoje ograničenja, ipak određene osobe kojima je izrečena zabrana obavljanja djelatnosti, dokle god ta mjera traje, ne mogu registrirati samostalnu djelatnosti.

Ovo je jedino ograničenje u pokretanju samostalne djelatnosti u Hrvatskoj, ali ako netko s poreznim dugom na ime bivšeg obrta ponovo pokrene samostalnu djelatnost, svi postojeći dugovi po računima koje Porezna uprava ima evidentirane pod OIB-om te osobe, prenose se na novu djelatnost.

1.1.3 Savjeti stručnjaka

Samostalna djelatnost je dobar izbor ako buduće poslovanje ne predstavlja rizik gubitka osobne imovine poduzetnika, ako će se odvijati u manjem obimu (npr. do 300.000,00 kn godišnje) ili će aktivnost biti jednostavna (npr. iznajmljivanje imovine ili intelektualne usluge).

Samostalni poduzetnik koji nema zaposlenih i ima iz poslovnih aktivnosti manje od 300.000,00 kn godišnjeg prometa, može se odlučiti za paušalno oporezivanje i nije dužan voditi poslovne knjige. To je važno iz pogleda jednostavnosti poslovanja i s aspekta plaćanja poreza. Pošto je paušalno oporezivanje razvrstano u nekoliko kategorija, korisno je informirati se koja je granica za paušalno oporezivanje, i kako se obračunava porez.

U sljedećoj tabeli prikazane su prednosti i slabosti samostalne djelatnosti.

Prednosti	Slabosti
Nema osnovnog kapitala	Poduzetnik odgovara za svoje obveze svom svojom imovinom
Jednostavno raspolaganje novčanim sredstvima	Oporezivanje dohotka
Jednostavno osnivanje	Nije primjereno za više suvlasnika
Niži administrativni troškovi	Niži kredibilitet u usporedbi s ostalim oblicima poslovanja

Omogućeno skoro svakome	Potrebno je adekvatna stručna diploma (ili obrtnički ispit)
Mogućnost paušalnog oporezivanja	Nemogućnost korištenja olakšica za uzdržavane članove domaćinstva

1.1.4 Preporučena literatura

Ako želite naučiti više, ovdje je popis preporučene literature.

Zakon.hr. "Zakon o obrtu" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/297/Zakon-o-obrtu> (08.09.2018.)

Centar za poduzetništvo. "Slobodna zanimanja" (online). Dostupno na: <http://www.uhddr.hr/centar-za-poduzetnistvo/samostalna-djelatnost> (08.09.2018.)

Hitro.Hr. "Otvaranje obrta" (online). Dostupno na: <http://www.hitro.hr/Default.aspx?sec=23> (08.09.2018.)

Narodne Novine. "Pravilnik o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/297/Zakon-o-obrtu> (08.09.2018.)

Hrvatska obrtnička komora. "Nove osnovice za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2018"(online). Dostupno na: https://www.hok.hr/press/novosti/nove_osnovice_za_obracun_doprinos_a_za_obvezna_osiguranja_za_2018 (08.09.2018.)

1.2 Samostalni poduzetnik u dopunskoj djelatnosti

1.2.1 Pregled / Teorijski okvir

Samostalni poduzetnik u dopunskoj djelatnosti je fizička osoba koja je zaposlena kod drugog poslodavca gdje je osiguran po osnovu nesamostalnog rada, ali može u dopunskoj djelatnosti obavljati razne profitabilne aktivnosti. Taj status omogućuje osobi obavljanje raznih poslovnih aktivnosti s vrlo niskim troškovima poslovanja.

Osnivanje dopunske djelatnosti ima smisla kada osoba namjerava obavljati poslovne aktivnosti malog obima uz svoje redovno zaposlenje (na primjer: iznajmljivanje nekretnina).

Pravni status, prava i obveze takvog poduzetnika jednaka su kao i kod ostalih samostalnih poduzetnika fizičkih osoba. Glavne razlike jesu:

osoba je zaposlena kod drugog poslodavca za mirovinsko i zdravstveno osiguranje poduzetnik plaća prema stvarno ostvarenom dohotku od dopunske djelatnosti.

1.2.2 Važno / Iznimke

Ovakvu vrstu samostalne djelatnosti obično pokreću osobe koje nisu zadovoljne visinom plaće (zarade) kod poslodavca ili su zainteresirane za poduzetništvo i žele započeti samostalni posao bez velikog rizika.

1.2.3 Savjeti stručnjaka

Dopunska djelatnost je najprimjereniji oblik za nekoga tko, na primjer, iznajmljuje nekretnine. Registriranjem dopunske djelatnosti samostalni poduzetnik će, u većini slučajeva, plaćati manje poreza i doprinosa nego fizička osoba bez tog statusa.

Poduzetnik može registrirati dopunsku djelatnost ako to nije u sukobu s odredbama ugovora o zapošljavanju koji je sklopio sa svojim poslodavcem.

1.2.4 Preporučena literatura

Ako želite saznati više, ovdje je popis preporučene literature.

Agroportal.hr. "Dopunske djelatnosti na OPG-ovima" (online). Dostupno na: <https://www.agroportal.hr/savjeti/29923> (08.09.2018.)

Zakon.hr "*Zakon o doprinosima*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/365/Zakon-o-doprinosa> (01.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "*Pravilnik o doprinosima*" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1101 (01.09.2018.)

Detalji o paušalnom oporezivanju samostalnih poduzetnika:

Hrvatska obrtnička komora: »*Paušalno oporezivanje dohotka obrta*.« (online). Dostupno na: <file:///C:/Users/User/AppData/Local/Temp/Paušalno%20oporezivanje%20dohotka%20obrta-1.pdf> (01.09.2018.)

Pravilnik o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti i ostali vezani propisi. Ministarstvo financija RH. Porezna uprava. Pravilnik o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti."(online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1643 (01.09.2018.)

1.3 Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.)

1.3.1 Pregled / Teorijski okvir

Društvo s ograničenom odgovornošću ili d.o.o. je pravna osoba čiji se osnivački kapital sastoji od osnivačkih uloga osnivača.

Minimalni temeljni kapital od 20.000,00 kn određen je Zakonom o trgovačkim društvima.

Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) može osnovati jedna ili više fizičkih ili pravnih osoba. Vrijednost osnivačkog uloga može varirati od jednog do drugog osnivača, a nominalni iznos poslovnog udjela ne može biti manji od 200,00 kuna. Osnivački ulog može biti u novcu ili u stvarima ili pravima (nekretnine, pokretnine, prava, posao ili dio posla....).

Osnivači ne odgovaraju za poslove Društva svom svojom imovinom kao samostalni poduzetnici (fizičke osobe), već samo kapitalom Društva.

1.3.2 Važno/ Iznimke

Društvo s ograničenom odgovornošću treba imati bar jednog dioničara (osnivača) i bar jednog direktora – člana uprave (ni za jednog od njih nije uvjet da budu hrvatski državljani ili da budu rezidenti Republike Hrvatske).

Član društva (dioničar) i član uprave (direktor) može biti ista osoba.

Odnosi između osnivača utvrđuju se Osnivačkim ugovorom.

1.3.3 Savjeti stručnjaka

Osnivanje d.o.o. je vrlo sigurno s točke gledišta zaštite private imovine. To je vrlo važno ako postoji više osnivača gdje pogrešno poslovanje utječe na sve sudionike. U slučaju društva s jednim vlasnikom, preporučljivo je sagledati efekte različitih poslovnih oblika i odlučiti da li je prihvatljivije osnivanje d.o.o. ili s.t..

U sljedećoj tabeli prikazana je usporedba između najbitnijih karakteristika samostalne djelatnosti i trgovačkog društva.

	s.t.	d.o.o.
<i>OSOBN ODGOVORNOST</i>	Nije pravna osoba, Odgovara svom svojom imovinom	Odgovara samo kapitalom društva

TEMELJNI KAPITAL	Nije potreban	Minimum 20.000,00 kn
TROŠKOVI OSNIVANJA	Vrlo niski	Troškovi javnog bilježnika - službene tarife, ovisno o visini kapitala, broju osnivača i direktora
Porez	Porez na dohodak fizičke osobe	Porez na dobit Društva
Knjigovodstvo	Jednostavno knjigovodstvo ili dvojno. U slučaju paušalnog oporezivanja – knjigovodstvo nije potrebno	Dvojno knjigovodstvo
Raspolaganje novcem	U potpunosti	Nije raspoloživo – novac je vlasništvo Društva
Plaća	Nema plaće za s.p.	Plaća zaposleniku se isplaćuje i priznaje se kao trošak
Kredit, sredstva iz javnih natječaja i poziva	Otežavajuće, ograničen je broj natječaja i poziva	Lakše se dolazi do kredita i lakše se prijavljuje na javne natječaje ili pozive

1.3.4 Preporučena literatura

Preporučljivo je da se upoznate sa Zakonom o trgovačkim društvima.

Zakon.hr. "Zakon o trgovačkim društvima" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/546/Zakon-o-trgova%C4%8Dkim-dru%C5%A1tvima> (08.09.2018.)

1.4 Pitanja i vježba

Pitanja

1. Koja su dva najčešća poslovna oblika u Hrvatskoj?
 - a) Društvo s ograničenom odgovornošću i samostalni poduzetnik
 - b) Društvo s ograničenom odgovornošću i društvo s neograničenom odgovornošću
 - c) Samostalni poduzetnik i društvo s neograničenom odgovornošću
 - d) Samostalni poduzetnik i društvo s dioničkim kapitalom

2. Čime samostalni poduzetnik odgovara za svoje poslovanje?
 - a) Ostvarenim prihodom
 - b) Svom svojom imovinom
 - c) Imovinom svih članova obitelji
 - d) Ostvarenom dobiti

3. Koja je razlika između samostalne djelatnosti i dopunske djelatnosti?
 - a) Poduzetnik u samostalnoj djelatnosti može obavljati bilo kakvu poslovnu aktivnost dok u dopunskoj djelatnosti može obavljati samo obrtničke poslove
 - b) Fizička osoba koja obavlja dopunsku djelatnost zaposlena je kod drugog poslodavca, a samostalni poduzetnik nije.
 - c) Poduzetnik u dopunskoj djelatnosti ne može poslovati s gotovinom, a poduzetnik u samostalnoj djelatnosti može poslovati s gotovinom
 - d) Poduzetnik u dopunskoj djelatnosti može sam sa sobom sklopiti ugovor o radu dok poduzetnik u samostalnoj djelatnosti to ne može

4. Koji je minimalni temeljni kapital društva s ograničenom odgovornošću?
 - a) najmanje 20.000,00 kn
 - b) najmanje 200.000,00 kn
 - c) najviše 20.000,00 kn
 - d) najviše 200.000,00 kn

Vježba

Napravite točan izračun poreza na dohodak samostalnog poduzetnika koji je izabrao paušalno oporezivanje i ima godišnji promet od 250.000,00 kn.

Napišite odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

2. POSTUPAK I TROŠKOVI OSNIVANJA POSLOVNOG SUBJEKTA

Prije osnivanja poslovnog subjekta, neovisno o izboru oblika, potrebno je prikupiti informacije o uvjetima potrebnim za obavljanje određene djelatnosti.

Uvjeti su objavljeni na internetskoj stranici PSC.hr.

1.1 Registracija samostalnog poduzetnika (s.p.) i samostalnog poduzetnika u dopunskoj djelatnosti

1.1.1 Pregled / Teorijski okvir

Uvjeti

Samostalnu djelatnost može pokrenuti svaka fizička osoba koja posjeduje radnu sposobnost i odgovarajuću završenu školu za predviđenu djelatnost i koja nije porezni dužnik, odnosno ne nalazi se na listi poreznih dužnika Ministarstva financija Republike Hrvatske.

U nekim poslovnim područjima (npr. intelektualne usluge) ne moraju se zadovoljiti određeni uvjeti za obavljanje djelatnosti. Poduzetnik treba imati radni prostor, a posao može obavljati i od kuće.

Međutim, u ostalim raznim sektorima potrebno je zadovoljiti tehničke uvjete za rad i prikupiti razne dozvole prije pokretanja posla.

Uvjeti su objavljeni na internetskoj stranici Službe za gospodarstvo.

Postupak

Osnivanje samostalne djelatnosti (s.p.) je vrlo lako – sastoji se od nekoliko koraka. Za prijavu elektronskim putem potrebno je posjedovati certifikat za e-Građani ePass koji se besplatno može dobiti u bilo kojoj poslovnicu Financijske agencije (FINE) uz osobni dokument.

Prvi korak je **prijava u Obrtni registar** koja se može izvršiti osobno u najbližem uredu državne uprave (prema sjedištu obrta), elektronskim putem ili uz posredovanje službe HITRO.HR.

Prijava za upis u obrtni registar i popis dokumentacije potrebne prema vrsti djelatnosti mogu se preuzeti na internetskoj stranici Obrtnog registra Hrvatske, Portor.hr.

Drugi korak je prijava u Registar poreznih obveznika (obrazac RPO) u **Ministarstvu financija Republike Hrvatske** – nadležnoj poreznoj upravi. Poduzetnik treba prijaviti mjesto (adresu) gdje će obavljati poslovne aktivnosti i gdje će se ostvarivati prihod, zatim treba prijaviti ako ima poslovne jedinice ili kapitalna ulaganja u tuzemstvu i/ili inozemstvu i treba prijaviti podatke o bankovnim računima u inozemstvu. Samostalni poduzetnik, u skladu sa zakonskim propisima, odlučuje o načinu oporezivanja (paušalno oporezivanje ili oporezivanje prema stvarno ostvarenom dohotku).

Postupak kod osnivanja dopunske djelatnosti jednak je, osim što u tom slučaju budući samostalni poduzetnik treba ispuniti uvjet da je zaposlen kod drugog poslodavca. Pristanak njegovog poslodavca nije potreban.

Treći korak je prijava u **sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja** u Zavodu za mirovinsko i Zavodu za zdravstveno osiguranje Republike Hrvatske. Prijava se vrši na tiskanicama “M1” i “Tiskanici 1”.

Potrebna dokumentacija

Za prijavu u Obrtni registar, budući samostalni poduzetnik treba ispuniti Prijavu i priložiti:

- presliku osobne iskaznice
- ako je potrebno, dokaz o udovoljavanju posebnim zdravstvenim uvjetima
- dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora (ako obavljanje obrta iziskuje prostor)
- ako se radi o vezanom obrtu, dokaz o stručnoj spremi, položenom majstorskom ispitu ili stručnoj osposobljenosti (ako podnositelj zahtjeva ne posjeduje taj dokument, može obavljati vezani obrt pod uvjetom da na tim poslovima zaposliti osobu, u punom radnom vremenu, koja udovoljava tom uvjetu)
- dozvola za rad za strance iz trećih država (države izvan Europskog gospodarskog prostora)
- važeća potvrda o prijavi boravišta.

Vremenski okvir

U slučaju da ne postoji potreba za posebnim dozvolama, nakon što budući samostalni poduzetnik pribavi svu potrebnu dokumentaciju i informacije, sam postupak upisa u Obrtni registar traje svega nekoliko dana.

Gdje izvršiti prijavu?

Prijava u Obrtni registar može se obaviti osobno u najbližem uredu države uprave (prema sjedištu obrta), [elektronskim putem](#) ili uz posredovanje Financijske Agencije (FINA), službe [HITRO.HR](#).

Prijava za upis u obrtni registar i popis dokumentacije potrebne prema vrsti djelatnosti mogu se preuzeti na Portalu Obrtnog registra Hrvatske, [Portor.hr](#).

Troškovi

Taksa za upis u obrtni registar iznosi 270,00 kn.

Trošak izdane obrtnice je 200,00 kn.

Trošak izdavanja rješenja o zadovoljavanju minimalnim tehničkim uvjetima za obavljanje djelatnosti ili druge posebne dozvole ovisi o vrsti dozvole.

1.1.2 Važno / Iznimke

Samostalni poduzetnik mora otvoriti žiro račun za poslovne transakcije.

Ako budući samostalni poduzetnik nije vlasnik nekretnine na čijoj adresi obavlja poslovne aktivnosti, mora dobiti suglasnost vlasnika za korištenje poslovne adrese, ili treba imati ugovor o najmu.

1.1.3 Savjeti stručnjaka

Prije no što budući samostalni poduzetnik pokrene postupak upisa u Obrtni registar, trebete provjeriti da li je prikupio svu potrebnu dokumentaciju.

Nakon registracije djelatnosti, samostalni poduzetnik treba što prije otvoriti poslovni žiro račun, da bi se posao mogao nesmetano odvijati.

Budući samostalni poduzetnik treba odabrati kvalitetan knjigovodstveni servis (osim u slučaju paušalnog oporezivanja).

Ako će poslove obavljati s građanima i vršiti naplatu u gotovini, mora imati naplatni uređaj i obaviti aktivnosti vezane uz odredbe Zakona o fiskalizaciji.

1.1.4 Preporučena literature

Više informacija nalazi se na slijedećim preporučenim poveznicama:

Uvjeti za obavljanje djelatnosti

PSC. Jedinствена kontaktna točka za usluge. "Uvjeti za obavljanje djelatnosti"(online). Dostupno na: <http://psc.hr/uvjeti-za-obavljanje-djelatnosti/> (10.09.2018.)

Tehnički uvjeti za obavljanje djelatnosti

Republika Hrvatska. Ured državne uprave Primorsko Goranske Županije. "Služba za gospodarstvo" (online). Dostupno na: http://www.udu-pgz.hr/sl_gosp.htm (10.09.2018.)

Registracija obrta e-Obrt

[Portor.hr](http://portor.hr). "Portal obrtnog registra" (online). Dostupno na: <https://e-obrt.portor.hr/> (10.09.2018.)

Portal obrtnog registra

[Portor.hr](http://portor.hr). "Portal obrtnog registra" (online). Dostupno na: <http://www.portor.hr/index.php/obraci/> (10.09.2018.)

Upute za upis u obrtni registar:

Ured državne uprave Primorsko Goranske Županije. "Upute za upis u obrtni registar". Dostupno na: http://www.udu-pgz.hr/info/info_obrtni_registar.htm (10.09.2018.)

Upute kako otvoriti obrt:

HITRO.HR. "Kako otvoriti obrt" . Dostupno na: <http://www.hitro.hr/Default.aspx?sec=23> (10.09.2018.)

Uvjeti poslovanja obrta u EU

Obrtnička komora Zadarske županije. "Uvjeti poslovanja obrta u Europskoj Uniji" .

Dostupno na:

<http://www.obrtnicka-komora-zadar.hr/home/9-svi-artikli/novosti/247-uvjeti-poslovanja-u-europskoj-unij> (10.09.2018.)

Informacije o vezanim obrtima

PSC.Jedinствена kontaktna točka za usluge. "Vezani obrti" (online). Dostupno na: <http://psc.hr/vezani-obrti-za-obavljanje-kojih-se-kao-uvjet-trazi-majstorski-ispit/> (10.09.2018.)

1.2 Osnivanje društva s ograničenom odgovornošću

2.2.1 Pregled/Teorijski okvir

Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) najučestaliji je oblik Društva u Hrvatskoj. Postupak osnivanja obavlja se u javnobilježničkom uredu.

Uvjeti

Uvjeti za osnivanje društva s ograničenom odgovornošću jesu:

- uplata osnivačkog uloga u novcu ili procjena vrijednosti osnivačkog uloga u stvarima ili pravima
- potpisan ugovor o osnivanju ili izjava o osnivanju (u slučaju jednog osnivača)
- svi sudionici (članovi društva – osnivači, članovi uprave – direktori) moraju biti prisutni, jer se dokumentacija i potpisi ovjeravaju u uredu javnog bilježnika.

Strani državljani mogu osnovati društvo s ograničenom odgovornošću u Hrvatskoj pod istim uvjetima kao hrvatski građani. Uvjet je da prije pokretanja postupka ishoduju hrvatski identifikacijski broj (OIB). U slučaju nedovoljnog poznavanja hrvatskog jezika u postupku osnivanja, prilikom potpisivanja dokumentacije mora biti prisutan sudski tumač.

Informacije o uvjetima i postupku zapošljavanja nalaze se u Modulu 6.

Postupak

Svi članovi društva (osnivači) i članovi uprave (direktori) moraju biti prisutni kod javnog bilježnika.

U slučaju da je osnivač pravna osoba, zakonski predstavnik iste mora biti prisutan.

Svi članovi društva i zakonski predstavnici pravnih subjekata osnivača moraju osobno potpisati dokumentaciju istog dana jer sva dokumentacija mora biti kreirana istog datuma.

Osnivački ulog osnivača (minimalno 20.000,00 kn) uplaćuje se na privremeni račun u poslovnoj banci po izboru.

Putem usluge e-Tvrtka omogućeno je elektroničko osnivanje društva s ograničenom odgovornošću iz bilo kojeg Javnobilježničkog ili HITRO.HR ureda u Republici Hrvatskoj. U roku od 2 radna dana osnivači dobivaju Rješenje o upisu Društva i rješenje o identifikacijskom broju Društva (OIB).

Da bi se zahtjev za upis društva u sudski registar mogao proslijediti elektronskim putem, cijeli temeljni kapital treba biti u novcu i uplaćen na privremeni račun banke prije podnošenja zahtjeva.

Za prijave podnesene u papirnatom obliku, rok upisa u Sudski registar je 15 dana.

Nekoliko sljedećih koraka:

- Nakon izrade pečata, Društvo podnosi Zavodu za statistiku Republike Hrvatske zahtjev za upis u Registar poslovnih subjekata i prijavljuje glavnu – osnovnu djelatnost na obrascu

[RPS-1](#). Zahtjevu prilaže presliku Rješenja Trgovačkog suda o upisu Društva u Registar poslovnih subjekata.

- Po primitku Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta od Zavoda za statistiku, Društvo može u poslovnoj banci otvoriti žiro račun.
- Treba pribaviti potrebne dozvole za rad koje su potrebne za obavljanje određenih djelatnosti (uvjeti za obavljanje djelatnosti objavljeni su na stranicama [PSC](#)).
- Za članove uprave i izvršne direktore koji nemaju status zaposlenika, treba izvršiti prijavu nezaposlenog člana uprave Zavodu za mirovinsko i Zavodu za zdravstveno osiguranje.
- Nadležnom uredu porezne uprave treba dostaviti osnovnu dokumentaciju društva, ugovor s računovodstvenim servisom i ugovor o najmu poslovnog prostora.
- Treba ispoštovati Zakon o zaštiti na radu, Zakon o radu i Kolektivni ugovor (prema odgovarajućoj djelatnosti).

Potrebna dokumentacija

Prilikom osnivanja d.o.o. fizička osoba treba dostaviti osobni dokument, OIB i dokaz o uplati temeljnog kapitala.

Sve pravne osobe (osnivači) trebaju dostaviti rješenje o registraciji društva, osobni dokument njihovog zakonskog predstavnika, poslovni porezni broj, OIB i potvrdu o uplati osnivačkog kapitala.

Uz navedenu dokumentaciju, osnivači trebaju dostaviti sljedeće podatke i dokumente:

- članovi društva i članovi uprave (osobe ovlaštene za zastupanje)
- puni naziv društva
- poslovna adresa
- popis djelatnosti koje društvo namjerava obavljati.

Nadležni ured pripremit će sljedeću dokumentaciju:

- akt ili ugovor o osnivanju
- odluka o poslovnoj adresi
- odluka o imenovanju članova uprave
- popis članova osnivača društva
- popis članova ovlaštenih za zastupanje društva
- potpis direktora ili potpisi članova uprave
- popis članova nadzornog odbora (ako postoji)
- odluka o imenovanju prokurista društva (ako prokurist postoji)
- potpis prokurista (ako prokurist postoji)

- izjava o imenovanju (izjava se potpisuje za svakog zakonskog zastupnika zasebno; u izjavi, zakonski zastupnik prihvaća postavljanje na funkciju);
- izjava osnivača (izjava se potpisuje za svakog osnivača zasebno; osnivači garantiraju da nemaju neizvršenih obveza prema državi iz prethodnog poslovanja);
- obrazac prijave u Sudski registar (PO)

Popis dokumentacije objavljen je na internetskoj stranici [Agencije za investicije i konkurentnost](#).

Vremenski okvir

Nakon što je prihvaćena prijava upisa društva u Registar poslovnih subjekata, rješenje se izdaje u roku od 2 dana (ako je prijava izvršena elektronskim putem) ili u roku od 15 dana (ako je prijava izvršena u papirnatom obliku).

Gdje izvršiti prijavu?

Putem usluge e-Tvrtka omogućeno je elektroničko osnivanje društva s ograničenom odgovornošću iz bilo kojeg Javnobilježničkog ili **HITRO.HR ureda** u Republici Hrvatskoj.

Troškovi

Troškovi odvjetničkih i javnobilježničkih usluga i sudskih taksi kod osnivanja društva s ograničenom odgovornošću ovise o visini osnivačkog uloga i broju sudionika čiji se potpisi ovjeravaju.

1.2.1 Važno / Iznimke

Bez obzira da li je osnivač društva ujedno i vlasnik nekretnine na kojoj je prijavljena poslovna adresa društva ili nije, društvo mora imati ugovor o najmu poslovnog prostora ili ureda ili izjavu vlasnika da se poslovna adresa koristi isključivo za zaprimanje pošte. Izjava ne mora biti ovjerena.

Ako je iznajmljivač prostora fizička osoba on je dužan ugovor o najmu prijaviti nadležnoj poreznoj upravi.

1.2.2 Savjeti stručnjaka

Poželjno je da osobno “prođete” kroz postupak registracije (javni bilježnik, Zavod za statistiku, banka, Ured za gospodarstvo i Porezna uprava), kako bi se što bolje upoznali s postupkom osnivanja i potrebnom dokumentacijom.

1.2.3 Preporučene informacije

Molim, pogledajte popis preporučene informacije za daljnje čitanje.

Osnivanje trgovačkog društva – postupak:

HITRO.HR, *Kako osnovati trgovačko društvo?* (online). Dostupno na:

<http://www.hitro.hr/Default.aspx?sec=22> (11.09.2018.)

Više o zaštiti zdravlja i zaštiti na radu:

Zavod za unapređivanje zaštite na radu. *"Obveze poslodavca iz zaštite na radu"* (online).

Dostupno na: <http://zuznr.hr/obveze-poslodavca-iz-zastite-na-radu/> (11.09.2018.)

Zavod za statistiku. „Obrazac RPS-1“ (online). Dostupno na:

<https://www.dzs.hr/hrv/important/notices/upisrps1.htm> (10.09.2018.)

PSC: Jedinствена kontaktna točka. “Uvjeti za obavljanje djelatnosti” (online). Dostupno na:

<http://psc.hr/uvjeti-za-obavljanje-djelatnosti/> (10.09.2018.)

1.3 Pitanja i vježba

Pitanja

1. U koja se sustave mora prijaviti samostalni poduzetnik prilikom osnivanja samostalne djelatnosti?
 - a) Registar poreznih obveznika u Ministarstva financija, Registar poslovnih subjekata, sustav mirovinskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja
 - b) Obrtni registar, Registar poreznih obveznika, sustav zdravstvenog osiguranja
 - c) Obrtni registar, Registar poreznih obveznika u Ministarstvu financija, sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
 - d) Registar samostalnih poduzetnika, sustav mirovinskog i sustav zdravstvenog osiguranja

2. Koliko dugo traje registracija samostalnog poduzetnika u sve sustave pod pretpostavkom da je budući samostalni poduzetnik prikupio svu potrebnu dokumentaciju?
 - a) Jedan do tri dana
 - b) Tri do sedam dana
 - c) Jedan tjedan
 - d) Jedan mjesec

3. Koji uvjet treba biti ispunjen da bi se osnivanje društva s ograničenom odgovornošću moglo izvršiti elektronskim putem?
 - a) svi osnivači moraju imati gotovinu kada dolaze u nadležni ured
 - b) jedan od temeljnih kapitala mora biti u novcu i mora biti uplaćen je prije ispunjavanja zahtjeva za upis društva u Sudski registar
 - c) svi temeljni kapitali su u novcu i bit će plaćeni nakon ispunjavanja zahtjeva za upis društva u Sudski registar
 - d) sav temeljni kapital je u novcu i uplaćen je prije podnošenja zahtjeva za upis društva u Sudski registar

4. Koje od navedenog neće biti pripremljeni ulagaču u uredu HITRO.HR ili kod javnog bilježnika?
 - a) osnivački akt
 - b) privremeni bankovni račun
 - c) zahtjev za upis u Sudski registar
 - d) izjava direktora o prihvaćanju odgovornosti

Vježba

Kreirajte listu dokumentacije koju mora prikupiti strani ulagač – fizička osoba koji nije državljanin EU zemlje članice prije osnivanja društva s ograničenom odgovornošću.

Napišite odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

točan

djelomično točan / nepotpun

netočan

2. POSTUPAK I TROŠKOVI OSNIVANJA PODRUŽNICE

2.1 Pregled / Teorijski okvir

Podružnica je dio trgovačkog društva smještena na drugu lokaciju od one na kojoj društvo ima registrirano sjedište. Unatoč činjenici da podružnica nije pravna osoba, u njoj se mogu obavljati sve poslovne aktivnosti koje obavlja trgovačko društvo.

Podružnica stranog trgovačkog društva može obavljati sve registrirane poslovne aktivnosti u ime svog trgovačkog društva. Podružnica posluje pod svojom tvrtkom i treba pritom navesti svoje sjedište i sjedište osnivača. Podružnica se može osnovati bez osnivačkog kapitala.

Podružnice se najčešće osnivaju u svrhu profitabilnih poslovnih aktivnosti stranih trgovačkih društava u Hrvatskoj, jer strano trgovačko društvo može legalno djelovati u Hrvatskoj samo ako osnuje podružnicu ili neovisno novo trgovačko društvo.

2.1.1 Uvjeti

Podružnicu može osnovati domaća ili strana pravna osoba, bez osnivačkog kapitala (uloga).

Strano trgovačko društvo i njegov zakonski zastupnik moraju prije postupka registracije podružnice u Sudskom registru pribaviti hrvatski osobni identifikacijski (porezni) broj (OIB).

Strano trgovačko društvo iz treće zemlje može osnovati podružnicu u Hrvatskoj samo ako je osobama iz Hrvatske u zemlji osnivača omogućeno osnivanje podružnica pod istim uvjetima pod kojima je to u Hrvatskoj omogućeno i osnivaču.

Strano trgovačko društvo iz treće zemlje može osnovati podružnicu u Hrvatskoj ako je u svojoj zemlji registrirano najmanje dvije godine.

2.1.2 Postupak

Prijavu za registraciju podružnice mora podnijeti zakonski predstavnik (stranog) trgovačkog društva.

Prijavu u Registar trgovačkog suda provodi javni bilježnik.

Nakon osnivanja podružnice, može se otvoriti žiro račun u banci.

2.1.3 Potrebna dokumentacija

Uz prijavu za upis podružnice potrebno je priložiti u izvorniku i ovjerenom prijevodu na hrvatski jezik sljedeće dokumente:

- izvadak iz sudskog registra (iz kojega mora biti vidljiv pravni oblik i vrijeme osnivanja inozemnog osnivača podružnice)
- podaci o osobama ovlaštenima za zastupanje i opseg njihovih ovlasti
- odluka osnivača o osnivanju podružnice
- ovjereni prijepis izjave o osnivanju po propisima zemlje u kojoj osnivač ima registrirano sjedište (društveni ugovor ili statut osnivača)
- ovjereno skraćeno financijsko izvješće posljednje godine poslovanja osnivača
- podaci o bankovnom računu trgovačkog društva (ime banke, broj računa)
- preslika putovnice zakonskog zastupnika
- informacije o zakonskom zastupniku trgovačkog društva
- porezni broj trgovačkog društva
- adresa podružnice, djelatnosti podružnice (djelatnosti podružnice moraju biti iste kao i djelatnosti trgovačkog društva-osnivača)
- ime i pravni oblik trgovačkog društva i ime podružnice

Sva dokumenta mora biti prevedena na hrvatski jezik i ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača (prevoditelja).

2.1.4 Vremenski okvir

Podružnica se može registrirati u roku 7 do 14 dana.

2.1.5 Gdje izvršiti prijavu?

Prijavu za upis podružnice u Registar trgovačkog suda podnosi zakonski zastupnik (stranog) trgovačkog društva kod javnog bilježnika.

2.1.6 Troškovi

Troškovi osnivanja podružnice sastoje se od:

- troškova javnobilježničkih usluga (oni ovise o složenosti dokumentacije, potrebnim ovjerama i o sadržaju prijedloga za Trgovački sud)
- troškova prevođenja dokumentacije od strane ovlaštenog sudskog tumača.

2.2 Važno / Iznimke

Podružnica može obavljati samo one djelatnosti za koje je registrirana. Ako zakon propisuje posebne uvjete za obavljanje određenih djelatnosti, s obavljanjem tih djelatnosti može se započeti tek kada se zadovolje svi uvjeti i dobiju potrebne dozvole u Republici Hrvatskoj.

Podružnica posluje pod svojom tvrtkom i treba pritom navesti svoje sjedište i sjedište osnivača.

Strano trgovačko društvo može osnovati više podružnica u Republici Hrvatskoj. U tom slučaju mora naznačiti koja je podružnica glavna, a za ostale se mora rednim brojevima označiti njihov redoslijed.

2.3 Savjeti stručnjaka

S obzirom na to da nisu pravne osobe, podružnice ne mogu samostalno stjecati prava i obveze u pravnom prometu i poslovanju. Sva prava i obveze nastale djelovanjem podružnice preuzima osnivač. U slučaju spora prema trećim osobama, stranka nije podružnica nego društvo ili trgovac pojedinac kome pripada.

U pogledu oporezivanja, metode PDV obračuna i slično, potrebno se konzultirati sa specijaliziranim računovodstvenim stručnjacima.

Prije osnivanja podružnice preporučljivo je provjeriti da li je stranom trgovačkom društvu povoljnije osnovati novo trgovačko društvo u Hrvatskoj (u 100% vlasništvu stranog trgovačkog društva).

2.4 Preporučene informacije

Više značajnih informacija možete pronaći na slijedećoj listi preporučenih informacija:

Podružnice su vezane uz dva zakonska akta: Zakon o trgovačkim društvima i Direktiva 2012/17 /EU Europskog Parlamenta i Vijeća o zahtjevima objavljivanja podataka u vezi s podružnicama. Prvi regulira statusne aspekte osnivanja podružnice, dok drugi regulira objavljivanje određene dokumentacije i podataka podružnice.

Zakon.Hr. "*Zakon o trgovačkim društvima*" (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/546/Zakon-o-trgova%C4%8Dkim-dru%C5%A1tvima> (20.09.2018.)

EUR-lex. »*Zbrika EU propisa*» (online). Dostupno na:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=LEGISSUM%3A126012> (20.09.2018.)

Više informacija o podružnicama

TEB poslovno savjetovanje. "*Predstavništvo i podružnica od 1.7.2013. nakon ulaska RH u*

EU" (online). Dostupno na: <https://www.teb.hr/novosti/2013/predstavnistvo-i-podruznicama-od-172013-nakon-ulaska-rh-u-eu/> (20.09.2018.)

Informacije o stranom predstavništvu

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Osnivanje predstavništva*" (online). Dostupno na:

<http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/osnivanje-trgovackog-drustva/osnivanje-predstavnistva/> (20.09.2018.)

2.5 Pitanja i vježba

Pitanja

1. Da li strano trgovačko društvo koje nije iz zemlje članice EU može osnovati podružnicu u Hrvatskoj?

- a) Da, ako je registrirana najmanje dvije godine u svojoj zemlji
- b) Da, ako ima godišnji promet veći od 500,000,00 Kn
- c) Da, ako će zaposliti najmanje 5 hrvatskih državljana
- d) Ne

2. Tko može provoditi postupak za upis podružnice u Registar trgovačkog suda?

- a) Zakonski predstavnik stranog trgovačkog društva
- b) Posrednička agencija
- c) Javni bilježnik
- d) Odvjetnik

3. Koliki je osnivački kapital potreban za osnivanje podružnice?

- a) Najmanje 20.000,00 Kn
- b) Najmanje 200.000,00 Kn
- c) Osnivački kapital nije potreban
- d) Točno 20.000,00 Kn

Vježba

Stranac koji dolazi iz zemlje članice EU želi otvoriti podružnicu u Hrvatskoj, čija bi glavna djelatnosti bila istraživanje u području tržišta rada. Kreirajte listu dokumentacije koju treba pripremiti javnom bilježniku.

Napišite vaš odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

3. POSLOVNA ADRESA I VIRTUALNI URED

3.1 Pregled / Teorijski okvir

Poslovna adresa trgovačkog društva je tamo gdje je mjesto glavnog ureda. To je mjesto gdje poduzetnik vodi poslovne aktivnosti ili mjesto gdje djeluje uprava Društva. Prije osnivanja Društva, osnivač treba odrediti poslovnu adresu.

Poduzetnik može izbjeći visoke troškove najma nekretnine ako mu za vođenje poslovanja nije potreban poslovni prostor. Iznajmljivanjem virtualnog ureda troškovi mogu biti svedeni na minimum.

Virtualni ured nudi mogućnost korištenja poslovne adrese sjedišta, mogućnost zaprimanja službene pošte, slanje i primanje mejlova, zaprimanje telefonskih poziva, korištenje fax-a, te pruža mogućnost iznajmljivanja sobe za sastanke i slično.

Prednosti virtualnog ureda jesu: svođenje troškova najma poslovnog prostora na minimum, pristanak susjeda ili suvlasnika nije neophodna, vidljiva prisutnost u poslovnom okruženju, poslovna i osobna adresa su izdvojene... Ponude za korištenje virtualnog ureda su raznolike pa poduzetnik može lako odabrati najpovoljniju prema svojim potrebama.

Trošak najma virtualnog ureda kreće se između 375,00 i 2.000,00 kn mjesečno, ovisno o vrsti i obimu usluga koje poduzetnik treba. Različiti pružatelji usluga nude različite pakete usluga po različitim cijenama. Cijena virtualnog ureda ovisi i o lokaciji.

3.2 Važno / Iznimke

U određenim djelatnostima virtualni ured nije zadovoljavajuće rješenje.

Za izvođenje određenih poslovnih aktivnosti – posebno u području ugostiteljstva, trgovine, skladišta, proizvodnje, edukacija, raznih radionica, laboratorija, ambulanta i slično – potreban je poslovni prostor koji zadovoljava određene uvjete. Prilikom osnivanja Društva ti se uvjeti ne provjeravaju, ali prije početka obavljanja djelatnosti poduzetnik treba ishodovati potrebne dozvole.

U tom slučaju poduzetnik može iznajmiti odgovarajući poslovni prostor. U pravilu, kod većine poslovnih prostora treba osigurati tehničke uvjete koje prostor zadovoljava u svrhu obavljanja djelatnosti. Dozvolu izdaje Ured za gospodarstvo koji djeluje na području gdje je poslovni prostor smješten. Ako prostor ne zadovoljava zadanim uvjetima, početak poslovanja može biti odgođen. Stoga je preporučljivo da poduzetnik provjeri zadovoljava li prostor zakonskim odredbama za obavljanje specifične djelatnosti prije no što isti kupi ili iznajmi.

Većina trgovačkih društava prijavljuje poslovno sjedište na privatnoj adresi (kod kuće), u privatnoj kući ili stanu. To se može učiniti u slučajevima tihe djelatnosti i u djelatnostima za

koje ne postoje posebne uredbe i obveze koje nekretnina treba zadovoljiti. Tiha djelatnost je aktivnost koja ne uznemirava susjedstvo i koja ne opterećuje pretjerano zajedničke prostore.

3.3 Savjeti stručnjaka

Rastući broj stranih ulagača odlučuje se za virtualni ured jer je financijski prihvatljiv, fleksibilan i nije obvezujući na dugi vremenski rok. Sve više je važna pokretljivost i prilagodljivost, jer poduzetnik često obavlja aktivnosti na nekoliko različitih lokacija. Trebali bi stranom investitoru ponuditi i ovu opciju.

Zanimljiva mogućnost koju je vrijedno spomenuti jesu zajednički poslovni prostori – prihvatljivi poslovni prostori, koje zajedno dijeli nekoliko poduzetnika. Njihovo korištenje je najpopularnije između mladih trgovačkih društava / poduzetnika koji još ne ostvaruju redovan prihod i žele uštedjeti na troškovima. Zajednički poslovni prostori su potpuno opremljeni i poduzetnik može u njima odmah započeti poslovanje. Zbog neposredne blizine drugih poduzetnika, poslovno umrežavanje je olakšano jer su poslovne mogućnosti već izgrađene. Ugovori o korištenju takvih prostora su kratkotrajni pa se poduzetnik ne mora obvezati na duže razdoblje, čime dobiva veće mogućnosti prilagođavanja.

3.4 Preporučena literatura

Ponude virtualnih ureda možete provjeriti kod pružatelja usluga, na primjer [REGUS](#).

3.5 Pitanja i vježbe

Pitanja

1. Da li se može iznajmiti virtualni ured za obavljanje ugostiteljske djelatnosti?
 - a) Ne, jer strani investitor treba ishodovati posebne dozvole za obavljanje takve vrste aktivnosti
 - b) Ne, jer pružatelji usluga ne nude takve urede
 - c) Da, je agencije nude takvu vrstu virtualnog ureda
 - d) Da, jer se ugostiteljske usluge mogu obavljati bilo gdje

2. Kada ima smisla iznajmiti virtualni ured?
 - a) Kada strani investitor nema potrebe za poslovnim prostorom u kojem će voditi poslovanje
 - b) Kada strani investitor treba proizvođački prostor
 - c) Kada strani investitor posluje s hotelima
 - d) Kada je strani investitor uključen u djelatnosti zdravstvenih klinika

Vježba

Istražite koliki bi bili troškovi stranog investitora ako iznajmi virtualni ured u Zagrebu koji mu nudi sljedeće usluge:

- poslovna adresa Društva na pristupačnoj lokaciji u Zagrebu
- zaprimanje pošte
- zaprimanje preporučene pošte
- trenutno javljanje o pristigloj preporučenoj pošti
- skeniranje pošte (do 3 skena mjesečno)
- tjedno obavještavanje o pristigloj pošti

Napišite odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpuno
- c) netočan

4. KUPNJA POSTOJEĆEG TRGOVAČKOG DRUŠTVA

4.1 Pregled / Teorijski okvir

Investitori koji žele kupiti postojeće trgovačko društvo ili posao u Hrvatskoj mogu to učiniti preuzimanjem, kupnjom dionica, pripajanjem (ili razdvajanjem) ili zaključivanjem menadžerskog sporazuma s trgovačkim društvom.

PREDNOSTI I NEDOSTACI KUPNJE POSTOJEĆEG TRGOVAČKOG DRUŠTVA

Poduzetnik se može odlučiti za kupnju postojećeg trgovačkog društva ili posla zbog:

- nižeg rizika koji inače postoji kod pokretanja novog posla na novom tržištu,
- smanjenja početnih troškova za pokretanje posla (već postoji oprema, patent, kupci itd)
- trenutnog ostvarenja novčanog priliva kod nastavka postojećeg poslovanja.

Potencijalni rizik kod kupovine postojećeg posla je:

- skriveni problem (dugovanja koja se možda neće moći otplatiti, već potpisani skriveni ugovori, ostale moguće komplikacije)
- troškovi preuzimanja mogu biti veći od pokretanja novog posla (novog Društva).

4.1.1 Postupak

Trgovačka društva za prodaju su društva s uspostavljenom poslovnom aktivnošću, ili bez nje. Ta se društva mogu kupiti direktno od vlasnika društva, ili putem posrednika. Postupak se provodi u javnobilježničkom uredu, uz kupoprodajni ugovor ili ugovor o prijenosu vlasništva. Prije tog postupka, računovodstveni servis prethodnog vlasnika treba pripremiti svu potrebnu dokumentaciju. Preporučuje se pregledati i prekontrolirati dokumentaciju do postojećeg poslovanja i trenutno stanje.

Trgovačka društva u stečaju objavljena su na internetskim stranicama Trgovačkog suda i banaka. Druga mogućnost je kontaktiranje posrednika ili direktno vlasnika Društva. Ta su društva u stečaju, pa kupnja istih znači i podmirenje njihovih dugova.

4.1.2 Potrebna dokumentacija

Za preuzimanje društva s ograničenom odgovornošću u Hrvatskoj potrebna je sljedeća dokumentacija:

- osobna iskaznica ili putovnica svakog sudionika
- postojeće rješenje o upisu društva u Sudski registar
- postojeća izjava ili ugovor o osnivanju
- ugovor o preuzimanju poslovnih udjela i izjave novih osoba ovlaštenih za zastupanje.

Sva dokumentacija i izmjene izrađuju se u uredu javnog bilježnika, u prisustvu ovlaštenog sudskog prevodioca (ako je jedan od sudionika strani državljanin, ne razumije i ne govori hrvatski jezik).

Javnom bilježniku potrebno je predložiti sljedeće:

- naziv društva (ako se postojeći naziv želi izmijeniti)
- nova adresa društva
- popis članova društva, članova uprave i udjeli (%).

Na temelju gornjih podataka izrađuju se:

- ugovor o preuzimanju poslovnih udjela
- izjave novih osoba ovlaštenih za zastupanje
- prijava za upis promjena u Registar poslovnih subjekata.

4.2 Važno / Iznimke

Za strane **državljanke iz zemlje članica EU** postupak je isti kao i za domaće investitore. Za državljane treće zemlje, postupak je drugačiji, zbog zakonskih propisa (obavezan je minimalni osnivački ulog u iznosu od 200.000,00 Kn).

4.3 Savjeti stručnjaka

PROVJERITE POSTOJEĆE POSLOVANJE ILI POSREDNIČKO DRUŠTVO - PRODAVATELJA

Na hrvatskom tržištu postoje posrednici ili prodavači “spremnih” trgovačkih društava s uspostavljenim poslovanjem ili novoosnovanih društava.

Pri kupovanju Društva s postojećim poslovanjem treba biti na oprezu. Treba kupovati samo kod provjerenih posrednika i uvijek treba provjeriti da li Društvo zaista nema dugovanja i skrivenih obveza. Od Ministarstva financija treba zatražiti službenu “Potvrdu o stanju duga poreznog obveznika”.

PROVJERITE POVIJEST TRGOVAČKOG DRUŠTVA

Ako se uz trgovačko društvo kupuje i postojeći posao, treba provjeriti način poslovanja, zašto nije profitabilno, kakvu konkurenciju su imali na hrvatskom tržištu, između ostalog i domaće zakonodavstvo. Povijest društva, prijašnji vlasnici i poslovni rezultat mogu se osobno provjeriti na stranicama Sudskog registra (SUDREG), gdje je objavljen godišnji financijski izvještaj, vlasništvo kao i ostale informacije o Društvu.

Ipak, kupac nikada ne može znati koje je pravne postupke pokrenuo bivši vlasnik za koje bi novi vlasnik mogao trpjeti posljedice. Savjetuje se oprez.

4.4 Preporučena literatura

Molimo, provjerite više detaljnih informacija na sljedećem popisu literature:

Pročišćeni tekst trenutno važećeg Zakona o trgovačkim društvima

ZAKON.HR. " *Zakon o trgovačkim društvima* " (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/546/Zakon-o-trgova%C4%8Dkim-dru%C5%A1tvima> (12.09.2018.)

Više o preuzimanju trgovačkog društva

LIDER. " *Akvizicije-Kako preuzeti drugu tvrtku, a ne pogriješiti* " (online). Dostupno na:

<https://lider.media/znanja/akvizicije-kako-preuzeti-drugu-tvrtku-ne-pogrijesiti/> (12.09.2018.)

Informacije o trgovačkim društvima osnovanih u Hrvatskoj

Ministarstvo pravosuđa. "Sudski Registar"(online). Dostupno na:

<https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1> 812.09.2018.)

4.5 Pitanja i vježbe

Pitanja

1. Gdje se može kupiti postojeće trgovačko društvo?
 - a) direktno od vlasnika ili Državnog ureda za poduzetništvo
 - b) direktno od vlasnika ili agenta za nekretnine
 - c) direktno od vlasnika ili posrednika
 - d) samo direktno od posrednika

2. Koju dokumentaciju bi trebao strani investitor tražiti prije kupovanja postojećeg trgovačkog društva?
 - a) Kompletnu knjigovodstvenu dokumentaciju iz računovodstvenog servisa prethodnog vlasnika
 - b) prošlogodišnji financijski izvještaj
 - c) financijske izvještaje od zadnje dvije godine
 - d) kopiju ugovora s računovodstvenim servisom od prethodnog vlasnika

3. Koja je razlika između domaćeg investitora ili investitora iz zemlje članice EU i investitora državljana treće zemlje prilikom kupovanja trgovačkog društva?
 - a) Državljanin treće zemlje mora platiti porez prilikom kupovanja trgovačkog društva
 - b) državljanin treće zemlje mora prijaviti kupovinu Državnoj agenciji za poduzetništvo
 - c) državljanin treće zemlje mora biti zaposlen
 - d) državljanin treće zemlje može preuzeti kompaniju s najmanje 200.000,00 kn temeljnog kapitala

Vježba

Odaberite jedno društvo s ograničenom odgovornošću koje se prodaje ili neko drugo Društvo i prikupite što više informacija o tom Društvu (provjerite status, poslovanje i dugovanja Društva).

Napišite odgovor: _____

Točan odgovor:

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

Izvori:

Zakon.hr. "Zakon o obrtu" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/297/Zakon-o-obrtu> (08.09.2018.)

Centar za poduzetništvo. "Slobodna zanimanja" (online). Dostupno na: <http://www.uhddr.hr/centar-za-poduzetnistvo/samostalna-djelatnost> (08.09.2018.)

Zakon.hr "*Zakon o doprinosima*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/365/Zakon-o-doprinosa> (01.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "*Pravilnik o doprinosima*" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1101

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "*Pravilnik o paušalnom oporezivanju*" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1643 (08.09.2018.)

Hitro.Hr. "*Otvaranje obrta*" (online). Dostupno na: <http://www.hitro.hr/Default.aspx?sec=23> (08.09.2018.)

Narodne Novine. "*Pravilnik o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/297/Zakon-o-obrtu> (08.09.2018.)

Hrvatska obrtnička komora. "*Nove osnovice za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2018*"(online). Dostupno na: https://www.hok.hr/press/novosti/nove_osnovice_za_obracun_doprinosa_za_obvezna_osiguranja_za_2018 (08.09.2018.)

Ministarstvo financija.Porezna uprava. "*Porez na dohodak. Dohodak od samostalne djelatnosti*" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=18852 (08.09.2018.)

Hrvatska obrtnička komora: »*Paušalno oporezivanje dohotka obrta.*« (online). Dostupno na: <file:///C:/Users/User/AppData/Local/Temp/Paušalno%20oporezivanje%20dohotka%20obrta-1.pdf> (01.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "*Pravilnik o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti.*" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1643 (01.09.2018.)

Hitro.hr. "*Kako osnovati trgovačko društvo*" (online). Dostupno na: <http://www.hitro.hr/Default.aspx?sec=22> (10.09.2018.)

PSC. Jedinstvena kontaktna točka za usluge. "Uvjeti za obavljanje djelatnosti" (online). Dostupno na: <http://psc.hr/uvjeti-za-obavljanje-djelatnosti/> (10.09.2018.)

Republika Hrvatska. Ured državne uprave Primorsko Goranske Županije. "Služba za gospodarstvo" (online). Dostupno na: http://www.udu-pgz.hr/sl_gosp.htm (10.09.2018.)

Hitro.hr. "Kako otvoriti obrt" (online). Dostupno na: <http://www.hitro.hr/Default.aspx?sec=23> (10.09.2018.)

Registracija obrta e-Obrt
[Portor.hr](http://www.portor.hr). "Portal obrtnog registra" (online). Dostupno na: <https://e-obrt.portor.hr/> (10.09.2018.)

Portal obrtnog registra
[Portor.hr](http://www.portor.hr). "Portal obrtnog registra" (online). Dostupno na: <http://www.portor.hr/index.php/obrasci/> (10.09.2018.)

Ured državne uprave Primorsko Goranske Županije. "Upute za upis u obrtni registar". Dostupno na: http://www.udu-pgz.hr/info/info_obrtni_registar.htm (10.09.2018.)

Obrtnička komora Zadarske županije. "Uvjeti poslovanja obrta u Europskoj Uniji". Dostupno na: <http://www.obrtnicka-komora-zadar.hr/home/9-svi-artikli/novosti/247-uvjeti-poslovanja-u-europskoj-unij> (10.09.2018.)

PSC.Jedinstvena kontaktna točka za usluge. "Vezani obrti" (online). Dostupno na: <http://psc.hr/vezani-obrti-za-obavljanje-kojih-se-kao-uvjet-trazi-majstorski-ispit/> (10.09.2018.)

Zavodu za statistiku Republike Hrvatske. "Upis u Registar poslovnih subjekata" (online). Dostupno na: <https://www.dzs.hr/hrv/important/notices/upisrps.htm> (10.09.2018.)

PSC.Jedinstvena kontaktna točka za usluge. "Uvjeti za obavljanje djelatnosti" (online). Dostupno na: <http://psc.hr/uvjeti-za-obavljanje-djelatnosti/> (10.09.2018.)

Zakoni.HR. "Zakon o zaštiti na radu" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/search.htm?searchString=zakon+o+za%C5%A1titi+na+radu> (10.09.2018.)

Agencija za investicije i konkurentnost. "Osnivanje trgovačkog društva.HITRO.HR Vodič" (online). Dostupno na: <https://www.aik-invest.hr/wp-content/uploads/2012/12/Procedura-osnivanja-trgovackog-drustva.pdf> (11.09.2018.)

HITRO.HR, Kako osnovati trgovačko društvo? (online). Dostupno na:

Dodatak 1.1 – Neki od ostalih poslovnih subjekata koji se osnivaju radi ostvarivanja profita

1.1.a. Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću

Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću (j.d.o.o.) može osnovati jedna ili više pravna ili fizička osoba. Najniži temeljni kapital iznosi 10,00 kn. Ovo društvo ima jednak status, prava i obveze kao i društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.). Jedina razlika je u tome što je j.d.o.o. dio dobiti nakon oporezivanja (25%) mora zadržati u zakonskim rezervama u svrhu dokapitalizacije. Kada društvo poveća kapital do iznosa od 20.000,00 ili više, promjenom statusa u d.o.o. ova obveza prestaje.

Investitori se odlučuju za ovaj oblik društva zbog niske visine kapitala i niskih troškova osnivanja.

U tabeli su prikazane prednosti i slabosti poslovnog subjekta j.d.o.o.

-Prednosti	Slabosti
Niska visina početnog kapitala	Vlasnik može raspolagati samo sa 75% dobiti
Niski troškovi osnivanja	Dodatni troškovi dokapitalizacije i pretvorbe u d.o.o.
Nizak rizik vlasnika od gubitka uplaćenog kapitala	Slabija mogućnost dobivanja kredita, garancija, natječaja i slično u odnosu na društva s većim kapitalom

1.1.b. Dioničko društvo d.d.

Dioničko društvo je trgovačko društvo čiji je kapital sastavljen od dionica. Najmanja vrijednost osnivačkog uloga je 200.000,00 kn, a najmanja nominalna vrijednost jedne dionice je 10,00 kn.

Dioničko društvo odgovara svom svojom imovinom, dok dioničari ne odgovaraju za obveze društva.

Dioničko društvo može osnovati jedna ili više fizičkih ili pravnih osoba koje prihvaćaju i potpisuju statut kod javnog bilježnika.

Temeljni kapital ima tri obilježja: on je temelj za određivanje udjela dioničara u smislu nominalne vrijednosti dionica, omogućava pokretanje poslovanja društva i garancija je za obveze društva.

Dioničko društvo je dobar izbor, ako strani investitor želi trgovati dionicama.

Trgovanje dionicama moguće je tek kada društvo ispuni uvjete za uvrštenje u tržište dionica.

Zato je u mnogim slučajevima povoljnije osnovati d.o.o. Kada se posao dovoljno proširi i kada društvo stekne uvjete da bi se moglo kvalificirati za uvrštenje na tržište dionica, potrebno je promijeniti status iz d.o.o. u d.d..

U tabeli su prikazane prednosti i slabosti dioničkog društva.

-Predosti	Slabosti (u usporedbi s društvom s Ograničenom odgovornošću - d.o.o.)
Mogućnost djelovanja na tržištu dionica	Potrebna je veći temeljni kapital
	Osnivanje je zahtjevnije
	Operativni troškovi su veći

1.1.c. Komanditno društvo (k.d.) i Javno trgovačko društvo (j.t.d.)

Komanditno društvo mogu osnovati dvije ili više osoba, od kojih najmanje jedna odgovara za obveze društva neograničeno i solidarno cijelom svojom imovinom (komplementar), a najmanje jedna odgovara za obveze društva samo do iznosa određenog imovinskog uloga u društvu (komanditor). Suosnivači mogu biti građani Hrvatske ili strani državljani; pravne ili fizičke osobe. Ime društva mora sadržavati ime bar jednog od osnivača koji ima neograničenu odgovornost u društvu i nastavak »k.d.«.

Ugovorni ulog (imovinski ulog) može biti u novcu, u doprinosima u naravi ili u obliku pružanja usluga; ako vrijednost nenovčanog udjela može biti procijenjena.

Komanditno društvo nema tijela društva, već društvo vode i zastupaju komplementari. Komanditori nemaju pravo obavljati poslove društva i ne mogu se protiviti poslovanju komplementara, ali imaju pravo nadzora nad poslovanjem društva.

Partneri koji razmišljaju o ovakvom obliku trgovačkog društva trebali bi se savjetovati sa stručnjacima i tek tada odlučiti da li je ovakav oblik društva zaista povoljan za njih.

Za razliku od komanditnog društva, kod JAVNOG TRGOVAČKOG DRUŠTVA (j.t.d.) u kojem se također udružuju dvije ili više osoba radi trajnog obavljanja djelatnosti pod zajedničkom tvrtkom, svaki član društva odgovara vjerovnicima društva neograničeno i solidarno cijelom svojom imovinom. Član društva ne može bez suglasnosti ostalih članova raspolagati svojom imovinom. Član društva ne može bez suglasnosti ostalih članova raspolagati svojim udjelom u društvu.

U tabeli su prikazane prednosti i slabosti komanditnog društva.

Prednosti	Slabosti
Temeljni kapital nije obavezan	Partner s neograničenom odgovornošću odgovara za obveze društva svom svojom imovinom
Imovinski ulog može biti u uslugama	Potencijalni sukob interesa između različitih vrsta partnera (komplementara i komanditora)
Neki osnivači mogu investirati samo kapital (partneri s neograničenom odgovornošću), neki mogu investirati samo usluge (partneri s ograničenom odgovornošću)	

1.1.d. Komanditno društvo na dionice (k.d.d.)

Komanditno društvo na dionice je trgovačko društvo u kojem je bar jedan dioničar odgovoran za obveze društva i odgovara svom svojom imovinom (partner s neograničenom odgovornošću – komplementar); a dioničari u temeljnom kapitalu (komanditori - partneri s ograničenom odgovornošću) odgovaraju za obveze društva do visine uloženog kapitala.

Kao i dionička društva (d.d.), komanditno društvo na dionice ima obavezna tijela. To su: upravni odbor, skupština i odbor dioničara. U slučajevima predviđenim zakonom, društvo mora imati i nadzorni odbor. U slučaju kada je komanditor (partner s ograničenom odgovornošću) fizička osoba, on može obavljati funkciju člana upravnog odbora.

Skupština je sastavljena od partnera s neograničenom odgovornošću. Partneri s ograničenom odgovornošću nemaju glasačka prava, osim ako sudjeluju u temeljnom kapitalu, iako nisu članovi Skupštine.

Partneri koji razmišljaju o ovakvom obliku udruživanja trebali bi se savjetovati s relevantnim stručnjakom i odlučiti da li je ovaj oblik trgovačkog društva zaista povoljan za njih.

1.2.a. Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću (j.d.o.o.)

Postupak osnivanja jednostavnog društva s ograničenom odgovornošću sličan je postupku osnivanja društva s ograničenom odgovornošću.

Osnovne razlike su sljedeće:

- društvo može imati najviše tri osnivača (pravne ili fizičke osobe)
- samo jedna osoba može biti član uprave
- osnivački ulog (minimalno 10,00 kn) mora biti uplaćen u novcu.

Informacije i dokumentacija na temelju koje se sastavlja prijava za upis društva u sudski registar:

- ime društva
- adresa sjedišta
- podaci o osnivačima i članu uprave, njihovi identifikacijski dokumenti, OIB i potpisane izjave
- popis djelatnosti
- izjava ili ugovor o osnivanju.

Daljnji postupak i rok izdavanja rješenja u principu je isti kao i kod osnivanja društva s ograničenom odgovornošću. Troškovi osnivanja znatno su niži a ovise o broju potpisnika i visini uplaćenog kapitala.

1.2.b. Dioničko društvo (d.d.)

Dioničko društvo može imati samo jednog dioničara.

Osnivači društva su dioničari koji su potpisali Statut kojeg ovjerava javni bilježnik.

Dioničko društvo može osnovati jedan ili više dioničara. Osnivači dioničkog društva (dioničari) potpisuju Statut koji je izrađen u formi javnobilježničkog zapisa.

Prilikom osnivanja dioničkog društva javnom bilježniku treba predložiti sljedeće dokumente sa sljedećim informacijama:

- ime i prezime, broj identifikacijske isprave, adresa stalnog boravka (u slučaju fizičke osobe)
- naziv subjekta, matični broj i OIB (porezni broj), poslovnu adresu (u slučaju poslovnog subjekta).

Ostali postupci do samog početka rada isti su kao i kod drugih poslovnih subjekata.

Dioničko društvo je složeni oblik društva – poželjno je uključiti pravnog stručnjaka koji će pripremiti i provjeriti sve moguće posljedice, a istovremeno treba provjeriti da li je ovaj oblik društva odgovarajući za osnivače.

1.1.c. Komanditno društvo (k.d.)

Komanditno društvo (k.d.) mogu osnovati najmanje dvije osobe (strane ili domaće pravne ili fizičke osobe) koje se udružuju radi obavljanja posla pod zajedničkom tvrtkom.

Postupak osnivanja obavlja se kod javnog bilježnika. Svi sudionici (fizičke osobe ili zastupnici pravnih subjekata) trebaju biti prisutni u javnobilježničkom uredu radi potpisivanja dokumentacije.

Potrebno je pripremiti sljedeće informacije/dokumentaciju:

- ime društva
- poslovna adresa društva
- osobni podaci osnivača (za fizičku osobu: OIB, adresa prebivališta, identifikacijski dokument, a za pravnu osobu: rješenje o upisu u nadležni registar, matični broj, OIB, poslovna adresa, zakonski zastupnik i svi podaci o zakonskom zastupniku kao i za fizičku osobu – osnivača, a ako je osnivač strana osoba, i hrvatski OIB)
- odrediti osnivače s punom odgovornošću (komplementari) i osnivače s ograničenom odgovornošću (komanditori)
- odrediti visinu imovinskog uloga partnera s punom odgovornošću (komplementara)
- osobni i identifikacijski podaci i vrsta predstavnika (osnivač s ograničenom odgovornošću, direktor, prokurist....)
- način zastupanja (samostalan ili zajednički)
- ograničenja u zastupanju
- popis djelatnosti

Na bazi navedenih informacija, odvjetnik ili javni bilježnik sastavlja

- ugovor s ovjerenim potpisima svih osnivača,
- odluku o imenovanju direktora (ako se isti postavlja) i izjavu direktora o prihvaćanju postavljanja
- prijavu u upis u Sudski registar.

Po primitku rješenja o upisu društva u Registar trgovačkog suda, daljnji postupci do početka rada isti su kao i kod drugih trgovačkih društava.

Pošto se cijeli postupak vodi kod javnog bilježnika, FDI savjetnik trebao bi preporučiti stranom investitoru javnobilježnički ured koji ima iskustva u osnivanju ovakvog oblika društva.

1.1.d. Komanditno društvo na dionice (k.d.d.)

Komanditno društvo na dionice (k.d.d.) osnivaju:

- komplementar (osoba s punom odgovornošću, odgovorna za rad društva i upravljanje istim)
- dioničari (ulaganjem u dionice i stjecanjem istih).

Postupak osnivanja ovog društva sličan je osnivanju dioničkog društva (d.d.). Osnivači usvajaju osnivački Statut.

Statut treba sadržavati sve elemente koje sadrži Statut dioničkog društva i

- ime, prezime, adresu prebivališta odnosno poslovnu adresu (u slučaju pravne osobe) svakog komplementara
- sav novac ili ulogi u naravi komplementara moraju biti naznačeni.

Modul 2: Zakonodavstvo i troškovi poslovanja

Uvod

Ovaj modul osmišljen je kako bi Vi razumjeli zakonske propise koji se moraju primjenjivati u poduzetništvu, porezni sustav i osnove poslovne etike.

Nakon usvajanja znanja iz ovog modula, biti ćete upoznati s osnovama zakonodavstva, primjenom poreznog sustava u Hrvatskoj te obvezama koje porezni obveznik treba izvršavati.

RJEČNIK

TRGOVAC - pravna ili fizička osoba koja samostalno trajno obavlja gospodarsku djelatnost radi ostvarivanja dobiti

TRGOVAČKO DRUŠTVO - pravna osoba čiji su osnivanje i ustroj određeni Zakonom o trgovačkim društvima

TRGOVAC POJEDINAC - fizička osoba koja samostalno obavlja gospodarsku djelatnost u skladu s propisima o obrtu upisana u sudski registar kao trgovac pojedinac i vodi knjige prema Zakonu o računovodstvu.

PODUZEĆE – trgovačko društvo

PODUZETNIK – u ovom poglavlju: trgovac, trgovačko društvo, trgovac pojedinac i ostale fizičke osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost te neprofitne organizacije

SAMOSTALNI PODUZETNIK – fizička osoba koja samostalno obavlja gospodarsku djelatnost (obrtnik: stolar, ugostitelj....., / samostalno zanimanje: liječnik, odvjetnik, knjigovođa.....,/ poljoprivrednik)

POREZNI OBVEZNIK – svaka pravna i fizička osoba koju zakon obvezuje da plaća porez

NEREZIDENT – pravna ili fizička osoba koja nema sjedište, boravište ili prebivalište na teritoriju Republike Hrvatske

FINA – Financijska Agencija – vodeća hrvatska tvrtka u području pružanja financijskih i elektronskih usluga

PDV – porez na dodanu vrijednost

INTRASTAT – sustav prikupljanja podataka o robnoj razmjeni između zemalja članica EU

DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU (DSZ) - državna upravna organizacija koja samostalno obavlja svoje poslove kao glavni nositelj i koordinator sustava službene statistike u čiju svrhu provodi i objavljuje redovita statistička istraživanja.

OIB – osobni identifikacijski broj

ZOO – Zakon o obveznim odnosima

OPZ – Opći porezni zakon

ZTD – Zakon o trgovačkim društvima

POREZ – financijska obveza poreznog obveznika

POREZNI BROJ – identifikacijska oznaka dodijeljena poreznom obvezniku

TROŠKOVI POSLOVANJA – troškovi vezani uz poslovanje poduzetnika

1 IZVJEŠTAVANJE I OSTALE ZAKONSKE OBVEZE

1.1 Teorijski okvir

Ovo poglavlje pruža uvid u neke od zakona koji se primjenjuju u poduzetništvu i u zakonske obveze izvještavanja poslovnih subjekata u Hrvatskoj. Zakoni koji se odnose na porezni sustav navedeni su u poglavlju 2. ovog Modula.

Hrvatska je članica Europske Unije. Prema tome, sve Uredbe EU su na snazi i u Hrvatskoj, a direktive EU regulirane su nacionalnim zakonodavstvom.

1.1.1 Važeći zakoni

Internetska stranica Zakon.hr pruža uvid u trenutno važeće zakone u koje su uvrštene sve naknadne izmjene kao i datumi od kada su na snazi.

Internetska stranica Propisi.hr također nudi pregled svih pročišćenih tekstova trenutno važećih propisa po područjima. Stranica se dnevno ažurira.

1.1.1.1 Zakon o trgovačkim društvima

Ovaj zakon predviđa osnovne odredbe statusa trgovca, trgovačkih društava i trgovca pojedinca u osnivanju i vođenju poslovanja od strane poslovnih subjekata, jedinih vlasnika, vezanih stranki, ekonomske interesne grupe, strane podružnice, i transformacije njihovih statusa.

Nadalje, ovim zakonom su određene obveze kao što su godišnji izvještaji, poslovne knjige, računovodstvo, bilanca, pravni odnosi između dioničara, zatvaranje poduzeća itd.

1.1.1.2 Zakon o obveznim odnosima

Zakonom o obveznim odnosima (ZOO) regulirana su osnovna načela i opći propisi za sve obvezne odnose. Za obvezne odnose koji su regulirani drugim zakonima, odredbe Zakona o obveznim odnosima primjenjuju se, ako iste nisu regulirane tim zakonima.

U principu, ugovorne strane mogu slobodno regulirati međusobne obveze osim ako nisu u suprotnosti s Ustavom, obveznim Uredbama ili moralnim principima.

Odredbe Zakona o obveznim odnosima primjenjuju se ako u ugovoru nije izričito navedeno drugačije. Te odredbe se primjenjuju i kada je ugovor nevažeći.

Odredbe ovog Zakona odnose se na sve vrste ugovora, osim ako nije izričito, unutar određenih djelatnosti, drugačije navedeno.

Zakon o obveznim odnosima je opsežan. Sadrži dva dijela. Prvi je općeniti dio, drugi je poseban dio. U prvom dijelu su objašnjene generalne karakteristike obveznih odnosa među sudionicima, novčane obveze, kompenzacije, rokovi plaćanja, nagodbe, zastara te vjerovnici. Odredbe vezane za sklapanje, tumačenje ugovora po vrstama (zajam, zakup, trgovinsko zastupanje, osiguranje, prijevoz, skladištenje, narudžbe, licence, garancije itd.) te ostale specifičnosti i učinci ugovora sadržano je u drugom dijelu.

Zakon o zaštiti osobnih podataka

U Hrvatskoj, zaštita osobnih podataka reguliran Europskim GDPR i specijalnim nacionalnim zakonom, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Predmet ovog Zakona su obveze obrade osobnih podataka u cilju zaštite osobnih podataka i osjetljivih osobnih podataka. Nadležna Agencija za zaštitu podataka pruža savjetodavne usluge i provodi inspekciji nadzor. U slučaju kršenja zakona, poduzetnik može biti kažnjen od strane ove Agencije.

Zakon o zdravlju i sigurnosti na poslu

Odredbe koje reguliraju zdravlje i sigurnost zaposlenih na njihovim radnim mjestima navedene su u Zakonu o zaštiti na radu. U tom Zakonu su definirana prava i obaveze zaposlenika i poslodavca u pogledu sigurnosti i zdravih uvjeta rada, uključujući i mjere koje je potrebno poduzeti u skladu s time.

Ovaj Zakon definira dužnosti poslodavca za primjenu mjera za siguran rad, određuje prava i obveze radnika, plan zajedničkih aktivnosti, procjenu rizika i ostale obveze. Prilikom zapošljavanja prvog radnika, poduzetnik treba kontaktirati ovlaštenu osobu (fizička ili pravna osoba) radi provođenja mjera zaštite na radu, jer svaki novozaposleni radnik treba položiti ispit zaštite na radu, a poduzetnik je dužan izraditi elaborat. Prema Zakonu o zaštiti na radu elaborat treba sadržavati: popis opasnosti i štetnosti u radnom okruženju, njihovu procjenu (rizika) i mjere osiguranja zdravog i sigurnog rada zaposlenika.

1.1.2. Izvještavanje

Izvještavanje mora biti provedeno u skladu s važećim zakonima i odredbama.

Svaki pravni subjekt treba podnijeti godišnji izvještaj Ministarstvu financija - Poreznoj upravi, Financijskoj agenciji (FINA) izvještaj za potrebe statistike do 30.travnja, a za potrebe javnog objavljivanja u Registru trgovačkog suda izvještaj se podnosi Financijskoj agenciji (FINA) do 30.lipnja.

Izgled izvještaja odgovara obliku poslovnog subjekta i njegovoj veličini. Društvo s ograničenom odgovornošću, na primjer, mora ispuniti bilancu stanja, račun dobiti i gubitka, obračun poreza na dobit, priložiti dodatne obračune, izvještaje i priloge, uključujući i odgovarajuće bilješke i odluke.

JOPPD izvještaji o primicima građana i pripadajućim porezima i doprinosima dostavljaju se Hrvatskom ministarstvu financija – Poreznoj upravi isključivo elektronski, putem sustava ePorezna. Za neke isplate (plaće zaposlenika, isplata dobiti...) JOPPD izvještaji podnose se isti, najkasnije idući dan dok se ostale isplate zaposlenicima i građanima dostavlja najkasnije 15 dana nakon isteka mjeseca u kojem su isplate izvršene.

PDV izvještaji moraju se dostavljati Poreznoj upravi putem e-Porezna aplikacije mjesečno ili svaka tri mjeseca. Poduzetnici koji posluju s PDV obveznicima iz drugih zemalja članica EU moraju PDV izvještaj podnositi mjesečno neovisno o visini ostvarenog godišnjeg prihoda.

Izvještavanje za javnu objavu i potrebe statistike

Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske – Sudski registar objavljuje podatke o svim subjektima gdje su vidljivi i financijski izvještaji posljednje poslovne godine koje je prikupila Financijska Agencija (FINA).

Hrvatski državni zavod za statistiku nadležan je za prikupljanje podataka o poslovanju poslovnih subjekata u statističke svrhe. Godišnji financijski izvještaji za potrebe statistike dostavljaju se Financijskoj Agenciji (FINA). Ostale statističke izvještaje dostavljaju samo određeni poslovni subjekti koje je Zavod za statistiku odabrao metodom uzorka.

Podaci prikupljeni od poslovnih subjekata koriste se za provođenje analize i kalkulacije pokazatelja uspješnosti uključujući i brutto domaći proizvod (GDP). Prema prikupljenim podacima, predlažu se buduće ekonomske politike.

Izvještaj o robnoj razmjeni

Robna razmjena između poslovnih subjekata Hrvatske i ostalih članica EU izvještava se putem sustava Intrastat. To uključuje komercijalne transakcije, kretanje kupljenih/prodanih dobara, povrat i zamjenu proizvoda, kao i sve ostale vrste transakcija navedenih na stranicama Zavoda za statistiku. Kao iznimka izvještavanja Intrastatu su usluge, dobra u tranzitu, otprema i primanje dobara navedenih u „dodacima“ na njihovim stranicama.

Svi izvještaji podnose se elektronski. Da bi poduzetnici ili opunomoćene osobe mogli podnositi taj izvještaj, potreban je digitalni certifikat. To se može ugovoriti u Financijskoj agenciji (FINA).

1.2 Važno / Iznimke

Kašnjenje ili nepodnošenje zakonom predviđenih izvještaja kažnjava se prilično visoko (od 10.000,00 kn do 100.000,00 kn za poslovni subjekt i od 5.000,00 kn do 20.000,00 kn za odgovornu osobu) – ovisno o vrsti i veličini poslovnog subjekta i vrsti izvještaja.

Svi poslovni subjekti moraju čuvati arhivu poslovne dokumentacije.

Dokumentacija koja se mora čuvati i vremenski rok određeni su sljedećim pravnim aktima:

- Zakon o računovodstvu
- Pravilnik o računovodstvu
- Opći porezni zakon
- Popis Hrvatskog državnog arhiva.

Trajno se moraju čuvati:

- godišnji financijski izvještaji (koji su bili podneseni Poreznoj upravi i Financijskoj Agenciji)
- isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama
- kupoprodajni ugovori za nekretnine.

Sva ostala dokumentacija mora se čuvati najmanje 11 godina:

- kompletna knjigovodstvena dokumentacija, izdani računi, primljeni računi, ugovori u kupnji ili prodaji. ugovori o kratkotrajnim financijskim ulaganjima i kratkoročnim kreditima, bankovni izvodi, razni obračuni itd.

1.3 Savjeti stručnjaka

Preporučljivo je da strani investitori prepuste izradu izvještaja stručnjacima iz računovodstvenih servisa koji imaju znanje i iskustvo u izradi i prezentaciji istih.

1.4 Preporučena literature

Više o izvještavanju i ostalim zakonskim obavezama možete pročitati u preporučenoj literaturi.

Pročišćeni tekstovi zakona i informacije o “Narodnim Novinama” u kojima su objavljeni ranije verzije, izmjene i dopune istih.

Zakon.HR." *Pročišćeni tekstovi zakona* "(online). Dostupno na: <https://zakon.hr/> (09.08.2018.)

Pregled svih pročišćenih tekstova trenutno važećih propisa

Propisi.hr. "*Hrvatski pravni portal sa važećim pročišćenim propisima*" (online). Dostupno na: (<https://www.propisi.hr/>) (09.08.2018.)

Uvid u Zakon o trgovačkim društvima

Zakon.HR. "*Zakon o trgovačkim društvima*" (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/546/Zakon-o-trgova%C4%8Dkim-dru%C5%A1tvima> (09.08.2018.)

Više o glavnim elementima odredbe o Zaštite osobnih podataka

EU GDPR Portal: Powered by Trunomi (online). Dostupno na: <https://www.eugdpr.org/> (09.08.2018.)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka

Zakon.HR. "*Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka*" (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/1023/Zakon-o-provedbi-Op%C4%87e-uredbe-o-za%C5%A1titi-podataka>, (09.08.2018.)

Zakon o zaštiti na radu

Zakon.HR. "*Zakon o zaštiti na radu*" (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/167/Zakon-o-za%C5%A1titi-na-radu> (09.08.2018.)

Zaštita na radu – obveze poslodavca (kratak vodič):

Centar za zaštitu na radu. "*Zaštita na radu – obveze poslodavaca (kratak vodič)*" (online).

Dostupno na: <http://centarznr.hr/strucni-clanci/hrvatska/Zatita-na-radu-obveze-poslodavca-kratki-vodi> (09.08.2018.)

Statističke baze podataka sa detaljnim pokazateljima po kategorijama.

Državni zavod za statistiku. "*Statističke baze podataka*" (online). Dostupno na:

https://www.dzs.hr/hrv/system/stat_databases.htm (09.08.2018.)

Obrazac Intrastat i detaljne upute.

Državni zavod za statistiku. "Intrastat" (online). Dostupno na:

<https://www.dzs.hr/hrv/intrastat/intrastat.htm> (09.08.2018.)

Svi obrasci Državnog zavoda za statistiku

Državni zavod za statistiku. "*Obrasci Državnog zavoda za statistiku*" (online). Dostupno na:

<https://www.dzs.hr/> (09.08.2018.)

Informacije o statističkom uredu Europske zajednice.

Državni zavod za statistiku. "*EUROSTAT-ESDS*" (online). Dostupno na:

<https://www.dzs.hr/Eurostat-ESDS.htm> (09.08.2018.)

Usluge i informacije Financijske Agencije (FINA) za poslovne subjekte.

FINA. "Usluge za poslovne subjekte" (online). Dostupno na

<https://www.fina.hr/default.aspx?sec=915> (09.08.2018.)

Registar računa poslovnih subjekata, godišnjih izvještaja i drugih podataka.

Financijska agencija (FINA). "*Registri*" (online). Dostupno na:

<https://www.fina.hr/Default.aspx?sec=971> (09.08.2018.)

Registar trgovačkih društava, podaci o trgovačkom društvu, financijski izvještaj društva.
Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske. "*Sudski registar*" (online). Dostupno na:
<https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1> (09.08.2018.)

Informacije o sustavu ePorezna i upute o načinu korištenja istog.
Ministarstvo financija Porezna uprava. "*Jedinstveni portal porezne uprave Korisnički portal*".
(online). Dostupno na:
<https://e-porezna.porezna-uprava.hr/Upute/G2B/ePorezna%20G2B-%20Korisni%C4%8Dki%20priru%C4%8Dnik.pdf> (09.08.2018.)

1.5 Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Koje izvještaje poduzetnik mora redovito, tijekom godine ispunjavati i predavati poreznoj upravi?
 - a) PDV izvještaje (obračun poreza na dodanu vrijednost) i JOPPD obrasce
 - b) PD izvještaj (obračun poreza na dobit) i JOPPD obrasce
 - c) JOPPD obrasce i PR-DOH (obračun poreza na dohodak)
 - d) PDV izvještaj (obračun poreza na dodanu vrijednost) i PD izvještaj (obračun poreza na dobit)

2. Koju dokumentaciju mora poduzetnik čuvati zauvijek?
 - a) godišnje financijske izvještaje
 - b) izdane račune
 - c) podatke o bankovnim transakcijama
 - d) ugovore o kratkoročnim kreditima

Vježba

Istražite u Zakonu o računovodstvu temeljem kojeg članka poduzetnik ima obvezu sastavljanja financijskih izvještaja.

Napišite odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

2 POREZNI SUSTAV

2.1 Teorijski okvir

Porezni obveznik je svaka pravna ili fizička osoba koja samostalno obavlja poslovnu aktivnost na bilo kojem mjestu, neovisno o njenoj namjeni ili rezultatu.

Za trgovačka društva registrirana u Hrvatskoj, koja su u vlasništvu stranih državljana, vrijede ista porezna pravila kao i za trgovačka društva domaćih vlasnika.

2.1.1 Porezni postupak i porezni obveznici

OPĆI POREZNI ZAKON (OPZ) uređuje odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela i postupke oporezivanja, između ostalog:

- naplata poreza, oporezivanje, plaćanje, otpлата, povrat poreza, nadzor i provedba zakona (prikupljanje poreza),
- prava i obveze poreznih obveznika, državne uprave i ostalih tijela nadležnih za prikupljanje poreza u skladu sa zakonom, i ostalih obveznika u procesu prikupljanja poreza;
- zaštita podataka potrebnih za oporezivanje, i
- zajednička podrška u oporezivanju i razmjeni podataka s ostalim članicama EU, s trećim zemljama.

Porezni obveznici su i fizičke i pravne osobe.

Međunarodno oporezivanje

Državljeni Hrvatske oporezuju se po načelu svjetskog dohotka, što znači da je oporezivanje temeljeno na njihovom oporezivom prihodu neovisno gdje je ostvaren, unutar nacionalnih granica ili u inozemstvu. U dodatku odredbi hrvatskog poreznog zakona, međunarodni ugovori o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja predstavljaju važan mehanizam u sprječavanju dvostrukog oporezivanja dohotka fizičkih i pravnih osoba.

Sve moguće privilegije i imuniteti koji pripadaju međunarodnim organizacijama i misijama ili njihovim zaposlenicima i članovima temeljene su na osnovu nacionalnih zakona ili međunarodnih ugovora koje je ratificirala Hrvatska.

Informaciju da li je Hrvatska potpisala Ugovor o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja s trećom zemljom, potrebno je provjeriti na internetskoj stranici Ministarstva financija Republike Hrvatske: Važeći podaci za 2018. godinu dostupni su na internetskoj stranici Porezne uprave.

Oporezivanje fizičkih osoba

Porez na dohodak je porez kojim se oporezuju sve fizičke osobe koje na teritoriju Republike Hrvatske ostvaruju dohodak.

Porezna uprava izračunava porez na dohodak na temelju službenih izvještaja, podataka poslanih od strane poslodavaca i podataka poslanih od strane fizičkih osoba. Rješenje o obračunatom porezu dostavlja se fizičkim osobama, koje imaju mogućnost žalbe u slučaju nedostajućih ili krivih podataka.

Nerezidenti u Hrvatskoj obvezni su plaćati porez na dohodak, koji je stečen u Hrvatskoj.

Oni mogu biti obveznici sljedećih poreza i doprinosa za obvezna osiguranja:

1. Po osnovi plaća što su nerezidentima isplaćene u Republici Hrvatskoj temeljem radnog odnosa
2. Samostalne djelatnosti obrta, slobodnih zanimanja i djelatnosti poljoprivrede i šumarstva
3. Dobit nerezidenta pravne osobe u Republici Hrvatskoj
4. Primici nerezidenta od kapitala
5. Primici nerezidenta od osiguranja
6. Primici nerezidenta po osnovi drugog dohotka
7. Primici nerezidenta od najamnine/zakupnine nekretnina i pokretnina
8. Ostali porezi.

Stranci, vlasnici nekretnina u Hrvatskoj, kao i rezidenti, dužni su, prilikom kupnje ili prodaje nekretnina platiti porez u skladu sa Zakonom o porezu na promet nekretnina i Zakonom o porezu na dohodak. Nadalje, na kuće za odmor plaća se porez u skladu sa Zakonom o lokalnim porezima, te ostale naknade u skladu s općinskim i gradskim propisima.

Stopa poreza na nekretnine iznosi 4%, a porez plaća kupac.

Stopa poreza na kuće za odmor kreće se od 5% do 15% po m² korisne površine, ovisno o gradu ili općini gdje je smještena nekretnina.

U nekretnine se ubrajaju i poljoprivredna i građevinska zemljišta.

2.1.2 Porez na dodanu vrijednost

Porez na dodanu vrijednost (PDV u Hrvatskoj) reguliran je Zakonom i Pravilnikom o porezu na dodanu vrijednost, koji su u potpunosti usklađeni s Direktivom 2006/112/EZ

Obveznik poreza na dodanu vrijednost isti plaća na:

- sva dobra i usluge koje je isporučio u okviru svojih poslovnih aktivnosti u Hrvatskoj,
- stjecanje dobara, ako mu je ta dobra isporučio drugi obveznik PDV-a iz EU,

- obavljene usluge koje su izvršili porezni obveznici iz EU,
- uvoz dobara iz trećih zemalja
- uvoz (iz treće zemlje) i stjecanje (iz EU) novih prijevoznih sredstava bez obzira da li je isporučitelj porezni obveznik ili ne.

Iznimke u oporezivanju PDV-om regulirane su čl.5. Zakona o PDV-u.

Prema Zakonu o PDV-u, oporezuje se razlika između nabavne i prodajne vrijednosti (dodana vrijednost na nabavnu vrijednost). Ova vrsta poreza odnosi se na isporuku roba i usluga u svim fazama trgovanja, od proizvodnje, veleprodaje, maloprodaje do konačne potrošnje.

U principu, PDV je obračunat i plaćen od strane poreznog obveznika kod svake isporuke roba i usluga ili bilo koje transakcije prema zakonu o PDV-u, osim u slučaju iznimaka posebno naglašениh transakcija koje su oslobođene plaćanja PDV-a.

U skladu s nacionalnim zakonom o PDV-u, PDV se obračunava za isporuke dobara i usluga po generalnoj stopi od 25% , osim roba i usluga na koje se odnose smanjene stope od 5% i 13%. Člankom 38. Zakona o PDV-u i člankom 47. Pravilnika o PDV-u propisano je koja roba i usluge podliježu oporezivanju sniženim stopama.

Porezni obveznik je dužan uplaćivati PDV u državni proračun po mjesečnom ili tromjesečnom obračunu.

Ulazak u PDV sustav

Prilikom dobivanja statusa samostalnog poduzetnika ili pokretanja poduzeća poduzetnik može sam odlučiti da li želi ući u sustav PDV-a ili ne. Ulazak u PDV sustav je obavezan kada oporezivi prihod u prethodnoj kalendarskoj godini dostigne 300.000,00 kn. Iznad ovog praga, uključivanje u PDV sustav je bezuvjetno (postupak dobivanja PDV broja i ulaska u sustav PDV-a objašnjen je u Lekciji 3.)

2.1.3 Porez na dobit i porez na dohodak

Poslovni subjekti plaćaju porez prema ostvarenoj dobiti – porez na dobit poduzeća. No, u slučaju isplate dobiti vlasniku ili dioničaru, obračunava se porez na kapitalne dobitke (dohodak od kapitala).

Porez na dobit

Porez na dobit, sistemski reguliran kroz Zakon o porezu na dobit, temeljni je oblik izravnog oporezivanja trgovačkih društava. Predmet oporezivanja je dobit od poslovnih aktivnosti rezidenta kao i nerezidenta kroz poslovnu jedinicu smještenu u Hrvatskoj (Porez na dobit poduzeća) i na temelju prihoda u Hrvatskoj za koje je porez obračunat na temelju njihova izvora.

Dobit koju pravni subjekt ostvaruje razlika je između prihoda i rashoda od svih poslovnih aktivnosti, koje se iskazuju u izvještaju „Račun dobiti i gubitka“ u skladu s važećim računovodstvenim standardima.

U 2018. godini stopa poreza na dobit iznosi 12% (za poslovne subjekte koji ostvaruju prihod do 3.000.000,00 kn) i 18% (za poslovne subjekte koji ostvaruju prihod iznad 3.000.000,00 kn), dok porez na dobit po odbitku iznosi 15%. Poduzetnici koji ostvaruju prihod do 3.000.000,00 kn i obračunavaju PDV po naplaćenju realizaciji, mogu odabrati da i porez na dobit obračunavaju po naplaćenju realizaciji.

Dobit iskazana u računu dobiti i gubitka korigira se za razna uvećanja i umanjenja koje uključuju i razne porezne olakšice o čemu će poduzetnika informirati njegov računovođa.

Oporeziva dobit nerezidentne poslovne jedinice u Hrvatskoj definirana je kao dobit pripisana toj poslovnoj jedinici. Subjektu može biti pripisana dobit koja se očekuje da bi ostvario kada bi bio neovisni porezni obveznik koji samostalno obavlja sličnu aktivnost ili transakcije. Prihodi ostvareni obavljanjem poslovnih aktivnosti ili transakcija pomoću ili kroz nerezidentne poslovne jedinice u Hrvatskoj i stvarnog troška nastalog u svrhu ove poslovne jedinice, uključujući izvršne i opće administrativne troškove, bit će pripisani toj poslovnoj jedinici neovisno da li su nastali u Hrvatskoj ili u inozemstvu.

Kod samostalnog poduzetnika koji vodi poslovne knjige prema Zakonu o računovodstvu porezna osnovica izračunava se na isti način kao i kod trgovačkog društva. Ovaj poduzetnik naziva se **trgovac pojedinac** i upisan je u Registar trgovačkog suda po osobnom izboru (ako njegov godišnji prihod prelazi svotu od 2 milijuna kuna) ili po sili zakona (ako njegov godišnji prihod prelazi svotu od 15 milijuna kuna).

Porez na dohodak

Samostalni poduzetnik je fizička osoba koja samostalno obavlja gospodarsku djelatnost. Oporezivanje samostalnih poduzetnika regulirano je Zakonom o porezu na dohodak.

Osnovni elementi povezani s definicijom obavljanja djelatnosti samostalnog poduzetnika su:

- posao se obavlja, neovisno, samostalno i trajno (jedna ili povremene transakcije ne smatraju se poslovnom djelatnošću)

- posao obavlja porezni obveznik za svoj račun i u svoju korist, na svoju punu odgovornost i garantirajući svom svojom imovinom.

Obračun osnovice za oporezivanje „zarade“ fizičkih osoba (samostalnih poduzetnika) može se vršiti na sljedeće načine:

- na temelju podataka iskazanih u poslovnim knjigama
- paušalno oporezivanje prema rješenju Porezne uprave

Kod samostalnih poduzetnika koji vode poslovne knjige porezna osnovica utvrđuje se kao razlika između naplaćenih prihoda i plaćenih troškova, te se kao takva korigira za zakonom propisane olakšice ili nepriznate rashode. Stope poreza na dohodak su progresivne (24% i 36% na osnovice koje su regulirane Zakonom o porezu na dohodak). Godišnja prijava poreza na dohodak podnosi se do 28. ili 29. veljače iduće godine.

Paušalno oporezivanje pojednostavljen je način određivanja porezne osnovice. Ista se izračunava iz stvarno ostvarenih oporezivih prihoda, dok se troškovi utvrđuju u paušalnom iznosu od 85% od ukupno ostvareni oporezivih prihoda.

Porezni obveznik može odabrati ovu metodu oporezivanja pod uvjetom:

- da obavlja jednu od djelatnosti za koju je paušalno oporezivanje predviđeno Pravilnikom o paušalnom oporezivanju
- da ostvaruje promet (prihod) manji od 300.000,00 kn godišnje
- da je izbor ove metode oporezivanja blagovremeno prijavio Poreznoj upravi.

Kod paušalnog oporezivanja ne priznaju se stvarni troškovi, porezne olakšice kao ni porezni gubici ranijih poreznih razdoblja. Prema Članku 7 Pravilnika o paušalnom oporezivanju, poduzetnik koji odabere način paušalnog oporezivanja nije dužan voditi poslovne knjige i podnositi godišnju prijavu poreza na dohodak. Porezni obveznik dužan je voditi samo knjigu izdanih računa i do 15. siječnja predati Godišnji izvještaj o ostvarenom dohotku (Obrazac PO-SD) za prethodnu godinu.

Konačno paušalno oporezivanje iznosi 1,8% od ukupno ostvarenog prihoda (od ukupnog prihoda, 85% su paušalno priznati izdaci, a 15% je oporezivi prihod – dohodak koji se oporezuje stopom od 12%).

Dohodak od kapitala i kapitalni dobiti

Dohotkom od kapitala smatraju se primici po osnovi:

- kamata,
- izuzimanja imovine i korištenja usluga na teret dobiti tekućeg razdoblja,
- kapitalni dobiti,
- udjeli u dobiti ostvareni dodjelom ili opcijskom kupnjom vlastitih dionica,
- dividende i udjeli u dobiti na temelju udjela u kapitalu.

Kapitalni dobiti definirani su člankom 67. Zakona o porezu na dohodak. Oni nastaju otuđenjem financijske imovine (prenosivi vrijednosni papiri, udjeli u kapitalu, primici ostvareni od vlasničkih udjela u slučaju likvidacije, instrumenti tržišta novca itd). Otuđenje u smislu ovog Zakona smatra se: prodaja, zamjena, darovanje i drugi prijenosi. Kapitalni dobitak razlika je između nabavne i tržišne (prodajne) vrijednosti financijske imovine.

Porez na dohodak od kapitala obračunava se po stopama:

- 12 % na kamate, dividende, udjele u dobiti i kapitalne dobitke,
- 24 % na udjele u dobiti ostvarene dodjelom ili opcijskom kupnjom vlastitih dionica
- 36 % na izuzimanja imovine i korištenja usluga na teret dobiti tekućeg razdoblja.

Na obračunati porez obračunava se prirez ako je propisano plaćanje prireza u gradu/općini prebivališta odnosno uobičajenog boravišta poreznog obveznika.

U EU, transfer imovine, zamjene dionica, spajanja i podjela između poduzeća sa sjedištem u Hrvatskoj ili ostalim zemljama EU (uključujući EUROPSKE TVRTKE - SE) podliježu sljedećim pravima prema Zakonu o porezu na dobit:

- U trenutku transfera imovine (odnosno transakcijama u kojima poduzeće prenosi bez likvidacije jednu ili više djelatnosti drugom poduzeću (poduzeće kupca) ili potpuno novom poduzeću u zamjenu za zaprimljene ili prenesene zalihe koje predstavljaju kapital primatelja); transakcija se smatra porezno neutralnom (izuzeta iz oporezivanja) pod uvjetima predviđenim Zakonom;
- Nakon razmjene vlasničkih udjela (odnosno transakcija u kojima društvo preuzimatelja dobiva dionice preuzetog društva u zamjenu za svoju imovinu i time jamči većinsko pravo u preuzetom društvu), dioničar preuzetog društva je izuzet od oporezivanja dobiti i gubitka temeljem zamjene dionica kada nije obavljeno plaćanje u novcu.
- Nakon spajanja ili ukidanja poduzeća (na primjer, radi promjene statusa grupe društava u cilju osnivanja novog poduzeća ili podjele postojećih poduzeća u nekoliko poduzeća u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima), transakcija se smatra porezno neutralnom (izuzeta od oporezivanja) pod uvjetima predviđenim Zakonom.

Porezni poticaji

U pojedinim slučajevima, osnovica za plaćanje poreza na dobit poslovnog subjekta ili poreza na dohodak fizičke osobe može biti smanjena kroz razne olakšice (državne potpore za obrazovanje i izobrazbu, istraživačko razvojne projekte, olakšice i oslobođenja za potpomognuta područja temeljem Zakona o porezu na dobit i Zakona o porezu na dohodak) i kroz razna smanjenja stopa temeljem Zakona o poticanju ulaganja.

Poslodavac koji plaća dodatno dobrovoljno mirovinsko osiguranje (treći stup osiguranja) za svoje zaposlenike, ima pravo na porezno priznate troškove poslovanja u iznosu do 6.000,00 kn u jednoj kalendarskoj godini prema trenutno važećim propisima. Dodatno mirovinsko osiguranje se plaća u mirovinski sustav Hrvatske ili druge zemlje EU.

2.2 Važno/iznimke

Porezna godina u Hrvatskoj završava 31. prosinca.

Obveznici poreza na dobit moraju predati godišnji izvještaj, u kojemu je obračunat porez na dobit, do 30. travnja iduće godine.

Obveznici poreza na dohodak od samostalne djelatnosti dužni su prijavu poreza na dohodak za prethodnu godinu podnijeti Poreznoj upravi do 28. odnosno 29. veljače iduće godine.

PDV izvještaji podnose se mjesečno ili svaka tri mjeseca.

Navedeni izvještaji predaju se putem internetske stranice ePorezna. Potreban je digitalni certifikat, koji se izdaje na temelju pisanog zahtjeva.

Ako poduzetnik koji nije obveznik PDV-a ipak, zabunom, na svom izlaznom računu iskaže PDV, dužan je PDV po tom računu prijaviti i platiti.

2.3 Savjeti stručnjaka

Mogućnost odabira dobrovoljnog ulaska u PDV sustav ovisi o tome na koji način i s kim će se odvijati poslovne aktivnosti. Ako poduzetnik odluči postati obveznik PDV-a, ne smije zaboraviti obračunati PDV-a na neto cijenu svojih proizvoda ili usluga. To znači da proizvod može biti skuplji za krajnjeg kupca. U kontekstu odnosa poduzetnik – kupac, veća cijena može predstavljati prepreku u poslovanju. Međutim, za poduzetnike koj posluju s PDV obveznicima, zaračunavanje poreza na dodanu vrijednost je isplativo svim partnerima budući da, po završetku određenog vremenskog perioda (mjesečno ili kvartalno), poduzetnik je obvezan platiti razliku između PDV-a iskazanog na izlaznim računima i PDV-a iskazanog na zaprimljenim računima (prema fakturiranoj ili naplaćenju realizaciji – ovisno o odabiru.)

Preporučljivo je da strani investitor, kao i većina hrvatskih poduzetnika, prepusti izradu svih potrebnih izvještaja stručnjacima iz računovodstvenih servisa.

2.4 Dodatna literatura

Ako želite naučiti više o poreznom sustavu u Hrvatskoj, ovdje je popis preporučene literature.

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Nerezidenti“ (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/nerezdineti/Stranice/default.aspx> (10.08.2018.)

Zakon.HR. „Zakon o porezu na dobit“ (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/99/Zakon-o-porezu-na-dobit> (28.09.2018.)

Zakon.HR. „Zakon o porezu na dohodak“ (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/85/Zakon-o-porezu-na-dohodak> (28.09.2018.)

Zakon.HR. „Zakon o porezu na dodanu vrijednost“ (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/186/Zakon-o-porezu-na-dodanu-vrijednost> (28.09.2018.)

Zakon.HR. „Zakon o porezu na promet nekretnina“ (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/69/Zakon-o-porezu-na-promet-nekretnina> (28.09.2018.)

Porez na kuće za odmor:

Zakon.hr. „Zakon o lokalnim porezima“ (online). Dostupno na: (<https://www.zakon.hr/z/875/Zakon-o-lokalnim-porezima>) (27.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Pravilnik o porezu na dobit“ (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro23 (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Pravilnik o porezu na dohodak“ (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1657 (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost“ (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1472 (28.09.2018.)

ePorezna

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Jedinstveni portal porezne uprave“ (online). Dostupno na: <https://e-porezna.porezna-uprava.hr/Prijava.aspx?ReturnUrl=%2f> (28.09.2018.)

Više o porezu na dohodak od kapitala

Republika Hrvatska Ministarstvo financija. „Oporezivanje dohotka od kapitala“ (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_publikacije/Prirucnici_brosure/Kapital__163.pdf (28.09.2018.)

Zakon.HR. „Opći porezni zakon“ (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/100/Op%C4%87i-porezni-zakon> (28.09.2018.)

Pravilnik o paušalnom oporezivanju

Narodne Novine. “*Pravilnik o paušalnom oporezivanju*” (online). Dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_01_1_5.html (28.09.2018.)

Hrvatska gospodarska komora. “*Paušalno oporezivanje obrtničke djelatnosti*” (online).

Dostupno na:

<file:///C:/Users/User/AppData/Local/Temp/Paušalno%20oporezivanje%20dohotka%20obrta-1.pdf> (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. “*Ugovori o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja*” (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/bi/Stranice/Dvostruko-oporezivanje.aspx> (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. “*Oslobodjenja, olakšice i poticaji*” (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/baza_znanja/Stranice/PorezNaDobitOslobodjenja.aspx (28.09.2018.)

Obrazac PO-SD

Ministarstvo financija. Porezna uprava. „*Izješće o paušalnom dohotku*“ (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/Dokumenti%20vijesti/Obrazac%20PO-SD.pdf> (27.09.2018)

Obrazac PD – prijava poreza na dobit

Ministarstvo financija. Porezna uprava. „*Obrazac PD*“ (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_obrasci/Documents/POREZ%20NA%20DOBIT/PD.pdf (28.09.2018.)

Prijava poreza na dohodak. Obrazac DOH

Ministarstvo financija. Porezna uprava. „*Obrazac DOH*“ (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_obrasci/Documents/POREZ%20NA%20DOHODAK/DOH.pdf (28.09.2018.)

Obrazac ZPP-DOH . Zahtjev za priznavanjem prava u posebnom postupku.

Ministarstvo financija. Porezna uprava. “*Obrazac ZPP-DOH*” (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_obrasci/Documents/POREZ%20NA%20DOHODAK/ZPP-DOH.pdf (28.09.2018.)

PDV obrazac.

Ministarstvo financija. Porezna uprava. “*Obrazac PDV*” (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/Obrasci/porez%20na%20dodanu%20vrijednost/49742_9/PDV.pdf (28.09.2018.)

2.5 Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Koje su važeće stope PDV-a u Hrvatskoj?
 - a) glavna stopa 20%, smanjene stope 5% i 13%
 - b) glavna stopa 25%, smanjene stope 5% i 13%
 - c) glavna stopa 22%, smanjene stope 3% i 15%
 - d) glavna stopa 25%, smanjene stope 3% i 15%

2. Koji se poslovni subjekti moraju prijaviti u PDV sustav?
 - a) subjekti čiji je oporezivi prihod u prošloj godini dostigao 85.000,00 kn
 - b) subjekti čiji je oporezivi prihod u prošloj godini dostigao 230.000,00 kn
 - c) subjekti čiji je oporezivi prihod u prošloj godini dostigao 250.000,00 kn
 - d) subjekti čiji je oporezivi prihod u prošloj godini dostigao 300.000,00 kn

3. Kolike su stope poreza na dobit u Hrvatskoj?
 - a) 12% i 18%
 - b) 18%
 - c) 22% i 28%
 - d) 24% i 36%

4. U kojem se slučaju samostalni poduzetnik može odlučiti za paušalno oporezivanje?
 - a) kada njegov oporezivi prihod od obavljanja djelatnosti ne prelazi godišnje 300.000,00 kn, obavlja jednu od djelatnosti predviđene Pravilnikom o paušalnom oporezivanju i prilikom prijave u registar poreznih obveznika prijavio je model paušalnog oporezivanja
 - b) kada njegov oporezivi prihod od obavljanja djelatnosti prelazi godišnje 300.000,00 kn, a obavlja jednu od djelatnosti predviđene Pravilnikom o paušalnom oporezivanju i prijavio je model paušalnog oporezivanja
 - c) ako prilikom prijave u registar poreznih obveznika dokaže da je zaposlio jednog radnika
 - d) u slučaju kada ulaže u nove poslovne usluge ili proizvode.

5. Koje vrste dohotka spadaju u kapitalne dobitke?
 - a) od kamata, dividendi i igara na sreću
 - b) od kamata i prenosivih vrijednosnih papira
 - c) od instrumenata tržišta novca i prenosivih vrijednosnih papira
 - d) od instrumenata tržišta novca i igara na sreću

6. Pronađite u odgovarajućem Pravilniku, popis dobara i usluga na koje se primjenjuje snižena stopa PDV-a!
 - a) hrana, ulaznice za kulturna i sportska događanja, tv produkcija, usluge ukopa i kremiranja
 - b) knjige, iznajmljivanje smještajnih kapaciteta u hotelima i sličnim smještajnim objektima, korištenje sportskih objekata, pravne usluge
 - c) jestiva ulja, knjige, znanstveni časopisi, sadnice i sjemenje
 - d) računovodstvene usluge, knjige, iznajmljivanje smještaja u hotelima i sličnim smještajnim objektima, prijevoz putnika i njihove osobne prtljage

Vježba:

Iz odgovarajućeg izvora provjerite da li Urugvaj i Hrvatska imaju važeći Ugovor o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja.

Napišite odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

3 PRIJAVA POREZNIH OBVEZNIKA

3.1 Teorijski okvir

Svaki poslovni subjekt ili fizička osoba koja namjerava poslovati u Hrvatskoj treba se prijaviti u registar poreznih obveznika i pribaviti porezni broj.

3.1.1 Registar poreznih obveznika

Registar poreznih obveznika je objedinjena, informatizirana baza podataka poreznih obveznika povezana s ostalim arhivama kojom upravlja Ministarstvo financija Republike Hrvatske – Porezna uprava.

Prijava se vrši osobno putem obrasca ili po službenoj dužnosti. Evidentiranom poreznom obvezniku dodjeljuje se porezni broj.

3.1.2 Porezni broj

Osobni identifikacijski broj (OIB) ujedno je i porezni broj pod kojim se pravna ili fizička osoba vode u Registru poreznih obveznika. Njegova svrha je omogućiti jedinstveno prikupljanje i povezivanje podataka iz poreznih prijava i ostalih izvještaja za koje je nadležno porezno tijelo. To je broj od 11 znamenki kreiran po slučajnom odabiru (prvih 10 brojeva odabrano je po slučajnom odabiru, a jedanaesti broj je kontroli broj).

3.2 Uvjeti

U registar poreznih obveznika upisuju se:

- svaka pravna osoba upisana u Registar Trgovačkog suda
- svaka fizička osoba sa stalnim ili privremenim boravkom u Hrvatskoj koja ima obvezu plaćanja poreza, doprinosa ili drugih javnih davanja
- svaka fizička osoba koja obavlja samostalnu djelatnost
- svaka pravna osoba upisana u Registar neprofitnih organizacija
- svaki pravni subjekt i fizička osoba koja nema registrirano sjedište, prebivalište ili boravak u Hrvatskoj, a obavlja djelatnost na teritoriju Republike Hrvatske (nerezident)
i
- svaki korisnik državnog ili općinskog proračuna.

3.3 Postupak

3.3.1 Postupak dodjeljivanja poreznog broja poslovnom subjektu

Pravnom se subjektu, prilikom upisa u nadležni registar poslovnih subjekata, automatski dodjeljuje Osobni identifikacijski broj (OIB). To je ujedno i porezni broj.

Fizičke osobe moraju se same prijaviti u Registar poreznik obveznika osobno, prije početka obavljanja djelatnosti. Njihov osobni identifikacijski broj (OIB) ujedno je i porezni broj.

3.3.2 Postupak ishodovanja PDV i PDV ID broja

Kada se poduzetnik želi (ili mora po sili zakona) registrirati za potrebe PDV-a, podnosi Poreznoj upravi ispunjen zahtjev na obrascu P-PDV koji se nalazi na internetskoj stranici ePorezna.

Isti obrazac ispunjava se i u slučaju kada poduzeće nije osnovano u Hrvatskoj a namjerava obavljati oporezive isporuke roba ili usluga na području Hrvatske.

Zahtjev za PDV ID broj (Europski porezni broj - u svrhu obavljanja transakcija na europskom tržištu) poduzetnik može zatražiti odmah prilikom ulaska u PDV sustav ili kasnije, kada se za to ukaže potreba. Te transakcije može početi obavljati tek kada mu Porezna uprava dostavi rješenje o PDV ID broju. PDV ID broj sastavljen je od poreznog broja (OIB) s prefiksom HR. Zahtjev se podnosi na obrascu P-PDV.

Dodjeljivanjem PDV-ID broja poduzetnik je automatski evidentiran u VIES sustavu (elektronički sustav koji omogućuje pretraživanje i kontrolu valjanosti europskog poreznog broja bilo kojeg sudionika europskog tržišta).

3.3.3 Postupak ishodovanja poreznog broja za fizičku osobu

Fizička osoba se u Registar poreznih obveznika prijavljuje putem obrasca RPO.

Fizičke osobe nerezidenti, uz obrazac RPO trebaju podnijeti i Zahtjev za određivanjem i dodjeljivanjem hrvatskog osobnog identifikacijskog broja (OIB).

3.4 Potrebna dokumentacija

3.4.1 Dokumentacija potrebna za dodjeljivanje poreznog broja poslovnom subjektu

Popis dokumentacije potrebne za upis poslovnog subjekta u nadležni registar poslovnih subjekata navedena je u Modulu 1.

3.4.2 Dokumentacija za dodjeljivanje PDV i PDV ID broja poslovnom subjektu

Za ishodovanje PDV ili PDV ID broja, uz Zahtjev za registriranje za potrebe PDV-a, poslovni subjekti koji su već dostavili nadležnom uredu Porezne uprave osnovnu dokumentaciju, navedenu u lekciji 3.8., nisu dužni dostavljati dodatnu dokumentaciju.

Zahtjev za registriranje za potrebe PDV-a ili ishodovanje PDV ID broja (Obrazac P-PDV) dostupan je na internetskoj stranici Porezne uprave.

Fizičke osobe uz zahtjev za registraciju za potrebe PDV ili PDV ID broja prilažu dokumentaciju navedenu u lekciji 3.4.3., ako već istu nisu podnijeli prilikom zahtjeva za upis u registar poreznih obveznika.

3.4.3 Registracija osobnog poreznog broja

Uz obrazac RPO fizička osoba uz osobni identifikacijski dokument prilaže dokument na temelju kojeg postaje porezni obveznik (na primjer: ugovor o najmu, rješenje o otvaranju obrta - obrtnicu.....).

Nerezident, uz obrazac RPO i Zahtjev za određivanjem i dodjeljivanjem hrvatskog osobnog identifikacijskog broj (OIB) prilaže:

- putovnicu ili europsku osobnu iskaznicu
- potvrdu inozemnog poreznog tijela o statusu poreznog obveznika
- izjavu o statusu iznajmljivača (u slučaju iznajmljivanja)
- dokumentaciju o imenovanju poreznog zastupnika (prema potrebi)
- ovjerenu punomoć za opunomoćenika (prema potrebi)

3.5 Gdje izvršiti prijavu?

Poslovni subjekti se prilikom registracije u nadležni registar poslovnih subjekata, automatski uključuju i u Registar poreznih obveznika.

Fizičke osobe se u Registar poreznih obveznika prijavljuju osobno u uredu Porezne uprave.

P-PDV obrazac podnosi se putem internetske stranice ePorezna.

Osobe iz drugih država mogu kontaktirati Poreznu upravu putem e-maila: odjel.stranci@porezna-uprava.hr.

3.6 Vremenski okvir

Porezni broj i PDV broj može se dobiti za 1 do 2 dana.

Za PDV-ID broj porezna uprava izdaje rješenje u roku od 15 dana.

3.7 Troškovi

Prilikom prijave u Registar poreznih obveznika i ishodovanja PDV i PDV ID broja nema troškova.

3.8 Važno / Iznimke

Porezni obveznik nerezident koji ima sjedište u EU zahtjev za registraciju za potrebe PDV-a ispunjava na obrascu P-PDV i podnosi ga Poreznoj upravi. On može imenovati poreznog zastupnika,.

Porezni obveznik nerezident koji ima sjedište izvan Europske unije prilikom upisa u registar za potrebe PDV-a mora imenovati poreznog zastupnika osim u određenim slučajevima određenim člankom 126. Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

Uz identifikacijske isprave osobe za zastupanje, rješenja nadležnog registra subjekta, potvrdu porezne uprave u kojoj poduzetnik ima sjedište i hrvatskog OIB-a, treba priložiti i izjavu ili dokaz o namjeri poslovanja u Republici Hrvatskoj.

Porezni broj može ishodovati zakonski zastupnik osobno ili njegov opunomoćenik.

Osobe iz drugih država članica EU mogu kontaktirati Poreznu upravu putem e-maila.

Svaki poslovni subjekt trebao bi na početku poslovanja dostaviti svom nadležnom referentu u uredu Porezne uprave sljedeću dokumentaciju:

- rješenje o upisu u nadležni registar
- rješenje Zavoda za statistiku o razvrstavanju
- ugovor s bankom
- ugovor o najmu poslovnog prostora
- ugovor o obavljanju računovodstvenih usluga
- i na zahtjev referenta, ispuniti „obrazac općih podataka“ (interni dokument Porezne uprave – nije objavljen na internetskim stranicama).

3.9 Savjeti stručnjaka

Na internetskoj stranici ePorezna nalaze se upute, obrasci i popis potrebne dokumentacije, međutim, trebali bi kontaktirati i nadležni ured Porezne uprave (radi eventualnih odstupanja od pravila).

Savjetujemo Vam da proučite i ispunite sve obrasce radi vježbe, kako bi se upoznali s podacima i dokumentacijom koja se traži od stranog investitora.

3.10 Dodatna literatura

Više informacija nalazi se na slijedećim preporučenim poveznicama:

Prijava fizičkih osoba u Registar poreznih obveznika putem obrasca RPO
Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Prijava radi upisa u registar poreznih obveznika*" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/Obrasci/porez%20na%20dohodak/56347_3/RPO.pdf (14.08.2018.)

Registriranje za potrebe PDV-a i obveze obračuna PDV-a za nerezidente
Ministarstvo financija RH. Porezna uprava. "*Porez na dodanu vrijednost - Registriranje za potrebe PDV-a, PDV ID broj i VIES sustav*" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Lists/misljenje33/Display.aspx?id=19151 (28.09.2018.)

Obrazac P-PDV

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost*" (online.) Dostupno na : https://www.porezna-uprava.hr/HR_obrasci/Stranice/default.aspx?RootFolder=%2FHR%5Fobrasci%2FDocuments%2FPOREZ%20NA%20DODANU%20VRIJEDNOST&FolderCTID=0x01200082AADAB3E9B1B84EB3D3A7BC7DDC825400C74F17A6F842C94B8986BEB33A1EE2EC&View={2AA7CC9D-9CD2-4433-AE18-D051E7E082F8} (14.08.2018.)

Obrazac P-PDV na engleskom jeziku

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*P-PDV FORM (Eng.)*" (online). Dostupno na: [http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obrasci/Documents/P-PDV\(English\).pdf](http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obrasci/Documents/P-PDV(English).pdf) (28.09.2018.)

Obrazac P-PDV na njemačkom jeziku

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*P-PDV FORMBLATT (Deut.)*" (online). Dostupno na: [http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obrasci/Documents/P-PDV\(German\).pd](http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obrasci/Documents/P-PDV(German).pd) (28.09.2018.)

Više o PDV ID broju:

SOLO. "Blog+novosti" (online), Dostupno na:
<https://solo.com.hr/blog/iako-niste-u-sustavu-pdv-a-evo-kada-ipak-morate-imati-pdv-broj/154>
(18.08.2018.)

Izjava o statusu iznajmljivača:
Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. " *Izjava o statusu iznajmljivača*"
(online). Dostupno na: [http://www.porezna-uprava.hr/PdviEu/Documents/Izjava%20o%20statusu%20iznajmljivaca%20nerezidenta%20\(13.07.2015.\).pdf](http://www.porezna-uprava.hr/PdviEu/Documents/Izjava%20o%20statusu%20iznajmljivaca%20nerezidenta%20(13.07.2015.).pdf) (27.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „*Postupak utvrđivanja rezidentnosti u porezne svrhe*“ (online). Dostupno na:
<https://www.porezna-uprava.hr/Gradani/Stranice/UtvrdivanjeRezidentnosti.aspx>
(28.09.2018.)

Obrazac za dodjeljivanje OIB-a
Ministarstvo financija. Porezna uprava. "Zahtjev za određivanjem i dodjeljivanjem osobnog identifikacijskog broja" (online). Dostupno na: (https://www.porezna-uprava.hr/HR_OIB/Documents/zahtjev-OIB.pdf) (28.09.2018.)

PDV ID broj za obveznike iz drugih država članica EU.
Ministarstvo financija republike Hrvatske. Porezna uprava. "PDV ID broj za porezne obveznike iz država članica Europske unije" (online). Dostupno na: <http://www.porezna-uprava.hr/PdviEu/Lists/PDVEU/Vijest.aspx?ID=7&RootFolder=%2FPdviEu%2FLists%2FPDVEU&Source=http%3A%2F%2Fwww.porezna-uprava.hr%2FPdviEu%2FStranice%2FPDViEU.aspx> (28.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. Kontakt za osobe iz drugih država članica EU:
e-mail: odjel.stranci@porezna-uprava.hr.

3.11 Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Tko od navedenih osoba ne treba biti upisan u registar poreznih obveznika?
 - a) fizička osoba sa stalnim ili privremenim boravištem u Hrvatskoj
 - b) fizička osoba bez stalnog ili privremenog boravišta u Hrvatskoj, a zarađuje u Hrvatskoj
 - c) samostalni poduzetnik
 - d) fizička osoba bez stalnog i privremenog boravišta u Hrvatskoj koja ne ostvaruje prihod (ne zarađuje) u Hrvatskoj

2. Da li je moguće ishodovanje PDV ID broja bez prisustva zakonskog predstavnika pravne osobe?
 - a) da, ako se plati administrativna taksa
 - b) da, ako je zahtjev potpisan od strane zakonskog predstavnika
 - c) ne
 - d) ne, treba biti prisutan osnivač društva

Vježba

Ispunite obrazac P-PDV (Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost) za zamišljenu stranu fizičku osobu.

Napišite odgovor : _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

4 TROŠKOVI POSLOVANJA

4.1 Teorijski okvir

Svako poduzeće snosi troškove poslovanja, npr. za kupovinu opreme, materijala, usluga, plaća i sl. U nastavku su navedeni troškovi nastali prema zakonskim obvezama.

U okviru računovodstva, pri razvrstavanju troškova primjenjuju se sljedeći kriteriji:

- Troškovi materijala (sirovine, materijali, struja, oprema i slično);
- Troškovi usluga (izrada proizvoda, transport, najam, marketing i slično);
- Amortizacija (oprema, vozila, objekti itd.).

Poduzeće snosi fiksne i varijabilne troškove. Fiksni troškovi, kao što su struja, internet, komunalne usluge, amortizacija, licence, preplate itd su trajni. Varijabilni troškovi se mijenjaju u skladu s obimom poslovanja. To uključuje direktne i indirektne troškove kao što su troškovi sirovina i materijala.

4.1.1 Troškovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za samostalne poduzetnike, nezaposlene članove uprave i izvršne direktore

Samostalni poduzetnik – fizička osoba

Samostalni poduzetnik ima mjesečnu obvezu plaćanja doprinosa za socijalno osiguranje. To uključuje:

- obavezno mirovinsko osiguranje
- obavezno zdravstveno osiguranje
- doprinos za zaštitu zdravlja na radu.

Doprinosi se plaćaju do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Osnovice za obračun navedenih doprinosa su različite i ovise o vrsti samostalne djelatnosti.

Podaci o visini osnovica i ukupnom iznosu mjesečnih doprinosa za 2018.godinu objavljeni su na internetskoj stranici Hrvatske obrtničke komore.

Samostalni poduzetnik koji vodi knjige po zakonu o porezu na dobit obračunava plaću kao zaposlenik (vidjeti lekciju 4.1.2.).

Samostalni poduzetnik u dopunskoj djelatnosti

Samostalni poduzetnik koji obavlja dopunsku djelatnost plaća sljedeće doprinose za socijalno osiguranje:

- obavezno mirovinsko osiguranje
- obavezno zdravstveno osiguranje
- doprinos za zaštitu zdravlja na radu.

Osnovica za obračun doprinosa je ostvareni dohodak prema godišnjoj prijavi poreza na dohodak .

Članovi uprave i izvršni direktori bez statusa zaposlenika

Članovi uprave koji nisu u statusu zaposlenika (u Hrvatskoj i u zemlji s kojom Hrvatska ima potpisan Ugovor o međusobnom izbjegavanju dvostrukog oporezivanja), plaćaju doprinose za socijalno osiguranje kao i samostalni poduzetnici.

Za 2018.godinu osnovica za obračun doprinosa iznosi 8.020,00 kn.

Troškovi rada

Zaposlenici u privatnom sektoru imaju pravo na plaću. Isplata svih ostalih naknada slobodna je volja poslodavca, što on određuje ili u samom ugovoru o radu ili Pravilnikom odnosno odlukom (prijevoz, prehrana, naknada za godišnji odmor ili godišnja nagrada).

Plaća je dogovorena u kontekstu ugovora o radu. U nekim djelatnostima minimalna prava zaposlenika određena su kolektivnim ugovorom.

Minimalna plaća je definirana zakonom. U 2018.godini, minimalna plaća iznosi 3.439,80 kn brutto ili 2.751,84 kn netto.

Neovisno o visini plaće doprinosi iz i na plaću iznose:

- Doprinosi za mirovinsko osiguranje iz brutto plaće u iznosu od 20,00% i
- Doprinosi zaposlenika na plaću u iznosu od 17,20%.

Primjer:

Na ugovorenu brutto plaću zaposlenika od 10.000,00 kn poduzetnik obračunava doprinose na plaću što znači da je ukupni trošak plaće 11.720,00 kn.

Naknada za topli obrok sastavni je dio oporezive plaće. Putni troškovi, određene naknade, nagrade i primici neoporezivi su do određene visine, što je određeno Zakonom o porezu na dohodak.

4.2. Važno / Iznimke

4.2.1 Računovodstvo

Troškovi računovodstva ovise o vrsti usluge, veličini poduzeća, broju zaposlenih itd. Puno je pružatelja usluga na tržištu, pa je važno izabrati odgovarajuću uslugu. Za mala poduzeća, predviđena cijena za pouzdan računovodstveni servis iznosi od 1.100,00 kn mjesečno.

Loše računovodstvo može dovesti do slabih poslovnih rezultata ili, još gore, do nezakonitog poslovanja, a oboje može utjecati i na kreditni status poduzetnika u banci (prouzročiti poteškoće prilikom podnošenja zahtjeva za kredit). Posljedice mogu biti i visoke novčane kazne.

Prilikom odabira računovodstva cijena ne bi trebala biti osnovni kriterij.

4.2.2 Troškovi poslovnog prostora

Prije registracije poslovnog subjekta, odlučuje se o poslovnoj adresi i sjedištu u Hrvatskoj. To se može učiniti iznajmljivanjem ureda ili najmom virtualnog ureda.

Troškovi poslovnih prostora razlikuju se ovisno o vrsti, kvaliteti i lokaciji (npr., u ožujku 2018., za ured od 20 m² u glavnom gradu Hrvatske bilo je potrebno izdvojiti 1.500,00 kn). Troškovi virtualnog ureda variraju ovisno o davatelju usluga, lokaciji i rasponu usluga od 350,00 kn do 2.000,00 kn mjesečno (ožujak 2018.).

4.2.3 Primjer troškova poslovanja

U Tabelama 1. i 2. prikazani su okvirni mjesečni troškovi, bez troškova proizvoda i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti, poslovnog subjekta bez zaposlenika i s jednim zaposlenim.

Tabela 1: Okvirni mjesečni troškovi poslovanja poduzeća, bez troškova proizvoda i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti

Vrsta troška	Iznos troška [Kn]
Računovodstvo	1.100,00
Bankovni račun	40,00
Poslovna adresa	500,00
Dodatni troškovi (npr. internet, uredski materijal...)	600,00
Ukupno	2.240,00

Fiksni troškovi se povećavaju kada poduzeće ima zaposlenike.

Tabela 2: Okvirni mjesečni troškovi, bez troškova proizvoda i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti, poduzeća s jednim zaposlenim

Vrsta troška	Iznos troška [Kn]
Računovodstvo	1.250,00
Bankovni račun	70,000
Poslovni prostor (20 m²)	1.500,00
Dodatni troškovi (npr. internet, uredski material, struja...)	1.000,00
Trošak plaće za zaposlenika koji zarađuje 3.800,00 Kn netto	4.465,00
Ukupno	8.285,00

4.3 Savjeti stručnjaka

Osim redovnog ugovora o zapošljavanju, mogući su i drugi oblici zapošljavanja kao što su: ugovor o ustupanju radnika, ugovor o autorskim pravima i studentski ugovor. Svaki poduzetnik treba biti svjestan koristi, ograničenja i obaveza specifičnih za svaki oblik zapošljavanja (više o različitim vrstama zapošljavanja možete pročitati u Modulu 5).

4.4 Dodatna literatura

Više informacija nalazi se na sljedećim preporučenim poveznicama:

Doprinosi za socijalno osiguranje za 2018.g.

Hrvatska obrtnička komora. "Nove osnovice za obračun dopinosa za obvezna osiguranja u 2018." (online). Dostupno na: http://www.obrtnicka-komora-koprivnica.hr/Dokumenti/Nove_osnovice_za_obracun_doprinosa_za_obvezna_osiguranja_2018_9.1.2018.pdf (15.08.2018.)

Više o obveznom socijalnom osiguranju članova uprave

TEB, "Članovi uprave – obveza doprinosa" (online). Dostupno

na: <https://www.teb.hr/novosti/2018/clanovi-uprave-obveza-doprinosa/> (15.08.2018.)

Neoporezivi primici, naknade i nagrade:

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Neoporezive naknade, potpore i drugi primici" (online). Dostupno na: <http://ccenterclient.porezna-uprava.hr/view.asp?file=Neoporezivenaknadepotporeidrugiprimici.XML> (15.08.2018.)

Mišljenje Poreze uprave o neoporezivim primicima:

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Porez na dohodak – primici koji se ne smatraju dohotkom*" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=19191 (27.09.2018.)

Obračun plaće zaposlenika:

Isplate.info "*Kalkulator plaće za 2018.godinu*" (online). Dostupno na: <https://www.isplate.info/kalkulator-place-2018.aspx> (27.09.2018.)

4.5 Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Kako često treba samostalni poduzetnik plaćati doprinose za socijalno osiguranje?
 - a) tjedno
 - b) mjesečno
 - c) godišnje
 - d) kvartalno
2. Kolika je osnovica za obračun doprinosa za socijalno osiguranje nezaposlenog člana uprave ili izvršnog direktora?
 - a) 3.250,00 kn
 - b) 8.020,00 kn
 - c) 5.133,00 kn
 - d) 8.320,00 kn
3. Koji su troškovi uključeni u plaću radnika zaposlenog u punom radnom vremenu?
 - a) neto plaća, doprinosi na neto plaću i prijevoz
 - b) netto plaća i doprinosi na brutto plaću
 - c) brutto plaća i doprinosi na brutto plaću
 - d) brutto plaća, doprinosi na brutto plaću i prijevoz

Vježba

Izradite kalkulaciju za poslovanje u iznajmljenom poslovnom prostoru od 40m², s 2 zaposlenika od kojih svaki zarađuje 3.800,00 kn.

Napišite odgovor: _____

Točan odgovor:

Ocijenite odgovor:

- 5 točan
- 6 djelomično točan / nepotpun
- 7 netočan

5 Posebni propisi za određene djelatnosti

5.1 Teorijski okvir

Za određene grane djelatnosti, poslovne aktivnosti su propisane na poseban način. U određenim sektorima primjenjuju se posebni propisi koje treba poštivati prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti.

Ti sektori uključuju na primjer.:

- Nekretnine
- Zdravlje
- Trgovinu
- Ugostiteljstvo
- Građevinarstvo
- Osiguranje
- Poljoprivredu, šumarstvo
- Aktivnosti opasne za zaposlenike i okoliš.

Informacije o propisima i zakonima u određenim djelatnostima objavljene su na sljedećim internetskim stranicama PSC.hr, Propisi.hr i u Narodnim Novinama.

5.2 Važno / Iznimke

Ograničenja ili posebni uvjeti za obavljanje određene djelatnosti su raznovrsni. Prema nekim uvjetima zahtjeva se od zaposlenika da posjeduju dozvolu (npr. agencije za nekretnine), ostali se odnose na obavljanje djelatnosti ili posjedovanje posebne opreme.

Iz tog razloga, poduzetnik se mora izjasniti da li je njegova poslovna aktivnost predmet posebnih zakona i propisa koji zahtijevaju suglasnost ili ne.

Poduzetnici koji posluju van granica EU trebaju biti upoznati i s posebnim propisima prema Carinskom zakoniku Europske Zajednice, Zakonom o trošarinama, Zakonom o deviznom poslovanju i Zakonom o provedbi carinskih propisa Europske unije. U takvim slučajevima preporučuje se kontaktirati poslovnog subjekta koji se bavi špedicijom i/ili devizni odjel Hrvatske Narodne banke.

Poduzetnici koja nude usluge ili proizvode državnim tijelima trebaju biti upoznati sa Zakonom o javnoj nabavi.

5.3 Savjeti stručnjaka

Prije pokretanja zahtjeva za registraciju trebali bi provjeriti da li klijent može ispuniti sve potrebne uvjete koje zahtjeva određena grana djelatnosti.

5.4 Dodatna literatura

Molim, pogledajte popis preporučenog materijala za daljnje čitanje.

Molimo, pogledajte više informacija o posebnim propisima za određene djelatnosti

Uvjeti za obavljanje djelatnosti po vrstama djelatnosti

PSC.hr. Jedinствена kontaktna točka za usluge. “*Uvjeti za obavljanje djelatnosti*” (online).

Dostupno na: <http://psc.hr/uvjeti-za-obavljanje-djelatnosti/> (18.08.2018.)

Hrvatski pravni portal s važećim pročišćenim tekstovima propisa, dnevno ažuriranim.

Propisi.Hr, (online), Dostupno na: <https://www.propisi.hr/> (27.09.2018.)

Zakoni, pravilnici, odluke...

Narodne Novine. Službeni list Republike Hrvatske (online). Dostupno na: <https://narodne-novine.nn.hr/> (28.09.2018.)

Uvjeti koje treba zadovoljiti za osnivanje i obavljanje djelatnosti putničkih agencija :

Hrvatska obrtnička komora. “*Uvjeti za osnivanje i obavljanje djelatnosti putničkih agencija*” (online). Dostupno na:

http://infos.hok.hr/faq/f_tehnicka_pitanja/f2_organizacija_rada/uvjeti_za_osnivanje_i_obavljanje_djelatnosti_putnickih_agencija (28.09.2018.)

Carinski zakonik Unije

Zakon.hr. “*UREDBA (EU) br. 952/2013 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije*” (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/862/Carinski-zakonik-EU> (27.09.2018.)

Zakon o trošarinama

Zakon.hr. “*Zakon o trošarinama*” (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/545/Zakon-o-tro%C5%A1arinama> (27.09.2018.)

Zakon o deviznom poslovanju

Zakon.hr. “*Zakon o deviznom poslovanju*” (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/77/Zakon-o-deviznom-poslovanju> (27.09.2018.)

Zakon.hr “*Zakon o provedbi carinskih propisa Europske unije*” (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/582/Zakon-o-provedbi-carinskih-propisa-Europske-unije> (27.09.2018.)

Zakon o lokalnim porezima

Zakon.hr. “*Zakon o lokalnim porezima*” (online). Dostupno na:

<https://www.zakon.hr/z/875/Zakon-o-lokalnim-porezima> (27.09.2018.)

5.5 Pitanje i vježba

Pitanje:

3. Kada mora FDI savjetnik provjeriti da se trebaju zadovoljiti posebni uvjeti za obavljanje određene djelatnosti koju strani investitor namjerava pokrenuti?
- Prije registracije trgovačkog društva ili samostalne djelatnosti
 - Unutar 3 mjeseca od datuma registracije
 - Nikada
 - Unutar 12 mjeseci nakon datuma registracije

Vježba

Istražite koje uvjete treba zadovoljiti strani investitor ako želi pokrenuti putnu agenciju za organiziranje putničkih aranžmana.

Napišite odgovor :

Navedite osobe (pružatelje usluga) koje treba angažirati te koje od njih moraju biti u radnom odnosu. Zapišite gdje ste pročitali uvjete koje treba zadovoljiti za osnivanje i obavljanje djelatnosti putničkih agencija : _____

Ocijenite odgovor :

- točan
- djelomično točan / nepotpun
- netočan

6 OSTALE KORISNE INFORMACIJE

6.1 Banke

Svi nerezidenti mogu otvoriti bankovni račun u raznim hrvatskim bankama. Za otvaranje računa potrebna je sljedeća dokumentacija:

- važeća osobna iskaznica
- OIB dodijeljen u Republici Hrvatskoj

- porezni broj (OIB) iz države koje osoba resident

Postupak traje manje od jednog sata, a troškovi ovise o samoj banci u kojoj se otvara račun. Za malo poduzetništvo i pojedince zagarantiran depozit, u skladu s Direktivom 2009/14/EC Europskog Parlamenta, iznosi 100.000,00 EUR.

Slijedi popis banaka u Hrvatskoj:

<p><u>Poslovne banke u Hrvatskoj:</u> Addiko bank d.d., Banka Kovanica d.d., Croatia banka d.d., Erste & Steiermärkische bank d.d., Hrvatska poštanska banka d.d., Imex banka d.d., Istarska kreditna banka Umag d.d., Jadranska banka d.d., J&T banka d.d., Karlovačka banka d.d., Kentbanka d.d., Kreditna banka Zagreb d.d., OTP banka Hrvatska d.d., Partner banka d.d., Podravska banka d.d., Primorska banka d.d., Privredna banka Zagreb d.d., Raiffeisenbank Austria d.d., Samoborska banka d.d., Sberbank d.d., Slatinska banka d.d., Societe Generale-Splitska banka d.d., Štedbanka d.d., Veneto banka d.d. i Zagrebačka banka d.d.</p>
<p><u>Najveća banka</u> u Hrvatskoj je Zagrebačka banka d.d. <u>Druga po redu</u> je Privredna banka Zagreb d.d..</p>
<p><u>Štedna banka</u> u Hrvatskoj je: Tesla štedna banka d.d.</p>
<p><u>Podružnica strane (Eurosystem) kreditne institucije</u> u Hrvatskoj: BKS Bank AG</p>

6.2 Metode plaćanja

Postoji nekoliko raspoloživih kanala plaćanja u Hrvatskoj. Moguće je platiti u gotovini, karticama, vaučerima, i u nekim slučajevima dozvoljeno je plaćanje virtualnim novcem. Plaćanje se može vršiti osobno na licu mjesta putem interneta, poštom, telefonom ili bankovnim transakcijama.

U poduzetništvu, plaćanje u gotovini je ograničeno, pa se prakticira bezgotovinsko plaćanje. Gotovinske transakcije su pod strogom poreznom kontrolom, pa je oprez neophodan. Kazne su visoke, pa je važno da Savjetnik FDI predoči ta ograničenja stranom investitoru (molim pogledati odlomke 6.3, 6.4. i 6.5.).

6.3 Izdavanje računa plaćenih u gotovini

Ako poduzetnik prima gotovinu kao sredstvo plaćanja, treba imati fiskalnu kasu i ovjerenu uvezanu knjigu računa koja se koristi u slučaju tehničkih problema. Vezano uz fiskalnu kasu i ovjerene uvezane knjige računa investitor se treba konzultirati s odabranim računovodstvenim servisom.

6.4 Ograničenje gotovinskih transakcija

Poduzetnicima je postavljeno ograničenje prilikom plaćanja u gotovini. To znači da smiju platiti u gotovini samo račun do iznosa od 5.000,00 kn. Iznad tog iznosa račun mora biti plaćen putem transakcijskog računa. U slučaju gotovinskog plaćanja iznad dozvoljenog, u prekršaju je poduzetnik koji je izvršio plaćanje (ne onaj koji je izdao račun i primio novac).

6.5 Zabrana gotovinskih transakcija u poslovanju s fizičkim osobama (samostalnim poduzetnicima)

Pravne i fizičke osobe ne smiju drugim fizičkim osobama (samostalnim poduzetnicima) plaćati robu i usluge u gotovini. Plaćanje mogu izvršiti isključivo na žiro račun samostalnog poduzetnika i mogu koristiti debitne i kreditne kartice.

6.6 Pitanja

Pitanja

1. Koju dokumentaciju treba nerezident da bi mogao otvoriti račun u hrvatskoj banci?
 - a) važeći osobni identifikacijski dokument, porezni broj dodijeljen u Republici Hrvatskoj, matični broj iz zemlje u kojoj je osoba rezident
 - b) važeći osobni identifikacijski dokument, matični broj dodijeljen u Republici Hrvatskoj, matični broj iz zemlje u kojoj je osoba rezident
 - c) ugovor o radu, matični broj dodijeljen u Republici Hrvatskoj, matični broj iz zemlje u kojoj je osoba rezident
 - d) važeći osobni identifikacijski dokument, porezni broj (OIB) dodijeljen u Republici Hrvatskoj, porezni broj iz zemlje u kojoj je osoba rezident.

2. Što poslovni subjekt mora imati ako naplaćuje u gotovini?
 - a) Naplatni uređaj i popis izdanih računa
 - b) Naplatni uređaj i ovjerenu uvezenu knjigu računa
 - c) Blok računa ili listu izdanih računa
 - d) Prijenosni klasični naplatni uređaj

3. Postoji li ograničenje u plaćanju gotovinom između poslovnih subjekata?
 - a) Ne
 - b) Da, iznos plaćenog računa ne smije prijeći 5.000,00 kn
 - c) Da, iznos plaćenog računa ne smije prijeći 500,00 kn
 - d) Da, iznos plaćenog računa ne smije prijeći 4.000,00 kn

Izvori:

Propisi.hr. "*Hrvatski pravni portal sa važećim pročišćenim propisima*" (online). Dostupno na: (<https://www.propisi.hr/>) (09.08.2018.)

Zakon.Hr. "*Zakon o trgovačkim društvima*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/546/Zakon-o-trgova%C4%8Dkim-dru%C5%A1tvima> (09.08.2018.)

EU GDPR Portal: Powered by Trunomi (online). Dostupno na: <https://www.eugdpr.org/> (09.08.2018.)

Zakon.HR. "*Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/1023/Zakon-o-provedbi-Op%C4%87e-uredbe-o-za%C5%A1titi-podataka>, (09.08.2018.)

Zakon.HR, "Zakon o zaštiti na radu" (online). Dostupno na. <https://www.zakon.hr/z/167/Zakon-o-za%C5%A1titi-na-radu> (09.08.2018.)

Centar za zaštitu na radu. "*Zaštita na radu – obveze poslodavaca (kratak vodič)*" (online). Dostupno na: <http://centarznr.hr/strucni-clanci/hrvatska/Zatita-na-radu-obveze-poslodavca-kratki-vodi> (09.08.2018.)

Državni zavod za statistiku. "*Statističke baze podataka*" (online). Dostupno na: https://www.dzs.hr/hrv/system/stat_databases.htm (09.08.2018.)

Državni zavod za statistiku. "*Intrastat*" (online). Dostupno na: <https://www.dzs.hr/hrv/intrastat/intrastat.htm> (09.08.2018.)

Državni zavod za statistiku. "*Obrasci Državnog zavoda za statistiku*" (online). Dostupno na: <https://www.dzs.hr/> (09.08.2018.)

Državni zavod za statistiku. "*EUROSTAT-ESDS*" (online). Dostupno na: <https://www.dzs.hr/Eurostat-ESDS.htm> (09,08,2018.)

FINA. "*Usluge za poslovne subjekte*" (online). Dostupno na <https://www.fina.hr/default.aspx?sec=915> (09.08.2018.)

Financijska agencija (FINA). "*Registri*" (online). Dostupno na: <https://www.fina.hr/Default.aspx?sec=971> (09.08.2018.)

Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske. "*Sudski registar*" (online). Dostupno na: <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1> (09.08.2018.)

Zakon.HR. "*Pročišćeni tekstovi zakona*" (online). Dostupno na: <https://zakon.hr/> (09.08.2018.)

Ministarstvo financija Porezna uprava. "*Jedinstveni portal porezne uprave Korisnički portal*". (online). Dostupno na: <https://e-porezna.porezna-uprava.hr/Upute/G2B/ePorezna%20G2B-%20Korisni%C4%8Dki%20priru%C4%8Dnik.pdf> (09.08.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „*Nerezidenti*“ (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/nerezdineti/Stranice/default.aspx> (10.08.2018.)

Zakon.HR. "*Zakon o porezu na dobit*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/99/Zakon-o-porezu-na-dobit> (28.09.2018.)

Zakon.HR. "*Zakon o porezu na dohodak*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/85/Zakon-o-porezu-na-dohodak> (28.09.2018.)

Zakon.HR. "*Zakon o porezu na dodanu vrijednost*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/186/Zakon-o-porezu-na-dodanu-vrijednost> (28.09.2018.)

Zakon.HR. "*Zakon o porezu na promet nekretnina*" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/69/Zakon-o-porezu-na-promet-nekretnina> (28.09.2018.)

Zakon.hr. "*Zakon o lokalnim porezima*" (online). Dostupno na: (<https://www.zakon.hr/z/875/Zakon-o-lokalnim-porezima>) (27.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Pravilnik o porezu na dobit*" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro23 (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Pravilnik o porezu na dohodak*" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1657 (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost*" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1472 (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "*Jedinstveni portal porezne uprave*" (online). Dostupno na: <https://e-porezna.porezna-uprava.hr/Prijava.aspx?ReturnUrl=%2f> (28.09.2018.)

Republika Hrvatska Ministarstvo financija. "*Oporezivanje dohotka od kapitala*" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Prirucnici_brosure/Kapital__163.pdf (28.09.2018.)

Zakon.HR. "Opći porezni zakon" (online). Dostupno na:
<https://www.zakon.hr/z/100/Op%C4%87i-porezni-zakon> (28.09.2018.)

Narodne Novine. "Pravilnik o paušalnom oporezivanju" (online). Dostupno na:
https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_01_1_5.html (28.09.2018.)
Hrvatska gospodarska komora. "Paušalno oporezivanje obrtničke djelatnosti" (online).
Dostupno na:
<file:///C:/Users/User/AppData/Local/Temp/Paušalno%20oporezivanje%20dohotka%20obrta-1.pdf> (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "Ugovori o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja" (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/bi/Stranice/Dvostruko-oporezivanje.aspx> (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "Oslobodjenja, olakšice i poticaji" (online). Dostupno na: http://www.porezna-uprava.hr/baza_znanja/Stranice/PorezNaDobitOslobodjenja.aspx (28.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. „Izješće o paušalnom dohotku“ (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/Dokumenti%20vijesti/Obrazac%20PO-SD.pdf> (27.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. „Obrazac PD“ (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_obraci/Documents/POREZ%20NA%20DOBIT/PD.pdf (28.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. „Obrazac DOH“ (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_obraci/Documents/POREZ%20NA%20DOHODAK/DOH.pdf (28.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "Obrazac ZPP-DOH" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_obraci/Documents/POREZ%20NA%20DOHODAK/ZPP-DOH.pdf (28.09.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "Obrazac PDV" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/Obrasci/porez%20na%20dodanu%20vrijednost/49742_9/PDV.pdf (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "Prijava radi upisa u registar poreznih obveznika" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/Obrasci/porez%20na%20dohodak/56347_3/RPO.pdf (14.08.2018.)

Ministarstvo financija RH. Porezna uprava. "Porez na dodanu vrijednost - Registriranje za potrebe PDV-a, PDV ID broj i VIES sustav" (online). Dostupno na:

https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=19151
(28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost" (online.) Dostupno na :

(https://www.porezna-uprava.hr/HR_obraci/Stranice/default.aspx?RootFolder=%2FHR%5Fobraci%2FDocuments%2FPOREZ%20NA%20DODANU%20VRIJEDNOST&FolderCTID=0x01200082AADAB3E9B1B84EB3D3A7BC7DDC825400C74F17A6F842C94B8986BEB33A1EE2EC&View={2AA7CC9D-9CD2-4433-AE18-D051E7E082F8}) (14.08.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "P-PDV FORM (Eng.)" (online). Dostupno na: [http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obraci/Documents/P-PDV\(English\).pdf](http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obraci/Documents/P-PDV(English).pdf) (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "P-PDV FORMBLATT (Deut.)" (online). Dostupno na: [http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obraci/Documents/P-PDV\(German\).pd](http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obraci/Documents/P-PDV(German).pd) (28.09.2018.)

SOLO. "Blog+novosti" (online), Dostupno na: <https://solo.com.hr/blog/iako-niste-u-sustavu-pdv-a-evo-kada-ipak-morate-imati-pdv-broj/154> (18.08.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "Izjava o statusu iznajmljivača" (online). Dostupno na: [http://www.porezna-uprava.hr/PdviEu/Documents/Izjava%20o%20statusu%20iznajmljivaca%20nerezidenta%20\(13.07.2015.\).pdf](http://www.porezna-uprava.hr/PdviEu/Documents/Izjava%20o%20statusu%20iznajmljivaca%20nerezidenta%20(13.07.2015.).pdf) (27.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Postupak utvrđivanja rezidentnosti u porezne svrhe“ (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/Gradani/Stranice/UtvrdivanjeRezidentnosti.aspx> (28.09.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Zahtjev za određivanjem i dodjeljivanjem Osobnoga identifikacijskog broja“ (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_OIB/Documents/zahtjev-OIB.pdf (28.09.2018.)

Ministarstvo financija republike Hrvatske. Porezna uprava. "PDV ID broj za porezne obveznike iz država članica Europske unije" (online). Dostupno na: <http://www.porezna-uprava.hr/PdviEu/Lists/PDVEU/Vijest.aspx?ID=7&RootFolder=%2FPdviEu%2FLists%2FPDVEU&Source=http%3A%2F%2Fwww.porezna-uprava.hr%2FPdviEu%2FStranice%2FPDViEU.aspx> (28.09.2018.)

Hrvatska obrtnička komora. "Nove osnovice za obračun dopinosa za obvezna osiguranja u 2018." (online). Dostupno na: http://www.obrtnicka-komora-koprivnica.hr/Dokumenti/Nove_osnovice_za_obraacun_doprinosa_za_obvezna_osiguranja_2018_9.1.2018.pdf (15.08.2018.)

TEB, "Članovi uprave – obveza doprinosa" (online). Dostupno na: <https://www.teb.hr/novosti/2018/clanovi-uprave-obveza-doprinosa/> (15.08.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. „Neoporezive naknade, potpore i drugi primici" (online). Dostupno na: <http://ccenterclient.porezna-uprava.hr/view.asp?file=Neoporezivenaknadepotporeidrugiprimici.XML> (15.08.2018.)

Ministarstvo financija Republike Hrvatske. Porezna uprava. "Porez na dohodak – primici koji se ne smatraju dohotkom" (online). Dostupno na: https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=19191 (27.09.2018.)

Isplate.info "Kalkulator plaće za 2018.godinu" (online). Dostupno na: <https://www.isplate.info/kalkulator-place-2018.aspx> (27.09.2018.)

PSC. Jedinствена kontaktna točka za usluge. "Uvjjeti za obavljanje djelatnosti" (online). Dostupno na: <http://psc.hr/uvjeti-za-obavljanje-djelatnosti/> (18.08.2018.)

Propisi.Hr, Službena stranica (online), Dostupno na: <https://www.propisi.hr/> (27.09.2018.)

Narodne Novine. Službeni list Republike Hrvatske (online). Dostupno na: <https://narodne-novine.nn.hr/> (28.09.2018.)

Hrvatska obrtnička komora. "Uvjjeti za osnivanje i obavljanje djelatnosti putničkih agencija" (online). Dostupno na: http://infos.hok.hr/faq/f_tehnicka_pitanja/f2_organizacija_rada/uvjeti_za_osnivanje_i_obavljanje_djelatnosti_putnickih_agencija (28.09.2018.)

Zakon.hr. "UREDBA (EU) br. 952/2013 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/862/Carinski-zakonik-EU> (27.09.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o trošarinama" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/545/Zakon-o-tro%C5%A1arinama> (27.09.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o deviznom poslovanju" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/77/Zakon-o-deviznom-poslovanju> (27.09.2018.)

Zakon.hr "Zakon o provedbi carinskih propisa Europske unije" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/582/Zakon-o-provedbi-carinskih-propisa-Europske-unije> (27.09.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o lokalnim porezima" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/875/Zakon-o-lokalnim-porezima> (27.09.2018.)

TEB poslovno savjetovanje. "Plaćanje u gotovom novcu od 1.1.2018." (online). Dostupno na: <https://www.teb.hr/novosti/2018/placanje-u-gotovom-novcu-od-112018/> (27.09.2018.)

Modul 3 – Računovodstvo

Uvod

U ovom modulu polaznik će se upoznati s pojmom računovodstva i osnovnim politikama računovodstvenog sustava u Republici Hrvatskoj. Cilj ovog modula je upoznati polaznike s temeljnom računovodstvenom teorijom i tehnikama koje će omogućiti razumijevanje računovodstvenog sustava i poslovnih pothvata, njegovo financijsko praćenje i utvrđivanje financijskog položaja i uspješnosti poslovanja poduzeća. Također, završetkom ovog modula, polaznici će moći objasniti i razlikovati specifičnosti računovodstva malih i srednjih poduzeća te će moći razumjeti važnost i korisnost informacija iz internih i eksternih računovodstvenih izvještaja.

S obzirom kako se računovodstvo smatra temeljem poslovnog odlučivanja, za investicijske savjetnike, ali i za samog investitora poželjno je poznavati temeljne institute unutar računovodstva koji, ponekad, mogu biti od presudne važnosti za donošenje odluke o ulaganju. U praksi i teoriji susrećemo više definicija računovodstva, neke od definicija su sljedeće: »Računovodstvo je skup teorija, koncepata i tehnika pomoću kojih se financijski podaci obrađuju u informacije u svrhu izvještavanja, planiranja, nadzora i donošenja odluka.« (L.Solomon, R.Vargo, L. Walther, 1986.). Sljedeća definicija izražava usmjerenost računovodstva na informiranje: »Računovodstveni sustav može se definirati kao skup zadataka unutar subjekta kojima se procesiraju određene transakcije zasnovane na financijskim evidencijama.

Takav sustav treba priznavati, obračunavati, razvrstavati, objavljivati, sažimati i izvješćivati o tim transakcijama.« (Međunarodni revizijski standardi, 1993.). Obje definicije imaju zajedničko sljedeće: predmet prikupljanja podataka jesu poslovne transakcije, dokazani podaci unose se u financijske evidencije (poslovne knjige), unosom podataka u poslovne knjige obavlja se obračunavanje i razvrstavanje, temeljem obrađenih podataka sastavljaju se financijsko-računovodstvena izvješća, izvješća nose informacije namijenjene ulagačima, članovima uprave i dr. menadžerima, zajmodavcima, dobavljačima, kupcima, vladi i njezinim agencijama te javnosti.

Rječnik

Amortizacija - Amortizacija je postupno umanjivanje vrijednosti imovine poduzeća, a obračunava se godišnje prema zakonom predviđenim postupkom.

Bilanca je jedan od temeljnih financijskih izvještaja, koji pokazuje obujam i strukturu imovine, kapitala i obveza poduzetnika, na određeni dan (redovito krajem obračunskog razdoblja). Temeljni odnosi u bilanci su sljedeći: imovina (aktiva) = izvori financiranja (pasiva); ukupna pasiva = kapital + obveze; ukupna imovina = kapital + obveze; obveze = imovina – kapital; kapital = imovina – obveze.

Bilanca stanja - oblik prikazivanja sredstava i izvora sredstava poduzeća na određeni dan.

Bilanca uspjeha - račun dobiti i gubitka.

Bilješke - uz temeljne financijske izvještaje predstavljaju potanju razradu i dopunu podataka iz bilance, računa dobiti i gubitka, izvještaja o novčanim tokovima i izvještaja o promjenama glavnice.

Blagajna - označava u poduzeću mjesto gdje se obavlja poslovanje s gotovim novcem i vrijednosnim papirima.

Bruto bilanca - označava rekapitulacioni kumulativni pregled prometa konta glavne knjige.

Bruto nacionalni proizvod – BNP je vrijednost svih finalnih dobara i usluga proizvedenih pomoću domaćih faktora proizvodnje unutar nekog razdoblja.

Bruto profit je izvedena veličina koja odražava uspješnost poslovanja. Dobiva se kao razlika svih prihoda (poslovnih, financijskih i izvanrednih) i svih rashoda (poslovnih, financijskih i izvanrednih) poslovanja određenog razdoblja.

Carina je porez na uvoz, a rjeđe i na izvoz robe; iznos novca koji država naplaćuje od vlasnika robe prilikom njezina prijelaza granice. Obično su u postotku od vrijednosti robe, no mogu biti i specifične (u određenom iznosu po jedinici težine ili volumena) te kombinirane.

Cash-flow - označava tijek gotovine u poslovanju poduzeća.

Cijena - je novčani izraz vrijednosti neke robe koji se formirao pod međusobnim utjecajem ponude i potražnje te robe na tržištu. Osnovni činioci koji utječu na formiranje cijene vezani su uz ponudu, mjesto ponude, potrebe i kupovnu moć potrošača.

Čisti novčani tok je razlika između novčanih primitaka i novčanih izdataka u određenom razdoblju. Novčani primici su novčana sredstva koja poduzeće prima iz svog okruženja i koji uvećavaju njegova novčana sredstva. Tu spadaju ponajprije naplata potraživanja od kupaca za realizirane proizvode i usluge, ali i primici novca od kamata, udjela u dobiti drugih poduzeća, primici od naknada šteta itd.

Dividenda - dio dobiti poduzeća koji se isplaćuje dioničarima. Visinu dividende određuje skupština dioničkog društva. Obično se visina dividende određuje u postotku od vrijednosti dionice.

Dobavljač - je poslovni partner koji poduzeću isporučuje robu ili usluge.

Dobit - označava razliku između ukupnih prihoda i ukupnih rashoda poduzeća.

Dug - označava novčani iznos koji dužnik mora podmiriti.

Dugoročne obveze - su one obveze poduzeća čiji je rok plaćanja duži od jedne godine. Nalaze se u pasivi bilance stanja.

Dugotrajna imovina - su sva sredstva koja trajno služe poslovnom procesu u poduzeću i unovčiva su u rokovima dužim od godine dana.

Ekonomski tok - prikaz svih primitaka, izdataka i njihove razlike; čini podlogu za izračunavanje rentabilnosti i primjenu dinamičnih metoda ocjene investicijskog projekta. Širi

je pojam od novčanog toka. Primici u ekonomskom toku nisu samo prihodi od prodaje učinaka već i ostatak vrijednosti projekta. Izdaci u ekonomskom toku su: investicije i ostali izdaci vezani uz investicije, rashodi poslovanja bez amortizacije, posebna izdavanja za društveni standard, porezi iz dobiti te izdvajanja za rezerve. Neto primici u ekonomskom toku definirani su kao razlika između primitaka i izdataka.

Glavnica - temeljne odrednice glavnice su:

1. neto svota imovine koja pripada trgovcu odbivši dugove;
2. u užem smislu svota novca koji je na početku investiran u posao ali i raspoloživa svota koja se ostvari kasnijim poslovanjem;
3. razlikuje se od temeljnog kapitala.

Godišnji izvještaj - je izvještaj koji vlasnicima prezentira uprava banke ili poduzeća. U tom izvještaju opisuju se poslovanje u protekloj godini i daju planovi daljnjeg razvoja. Godišnji izvještaj se prezentira i prihvaća na godišnjoj skupštini osnivača.

Gubitak - predstavlja negativni poslovni rezultat poduzeća ostvaren u određenom periodu godine. Rashodi poduzeća veći su od prihoda.

Pasiva - sadrži vlastiti kapital osiguravatelja, tehničke pričuve, ostale pričuve koje sadrže pričuve za mirovine djelatnika osiguravatelja i slične dugoročne i kratkoročne obveze te obračunske stavke razgraničenja.

Plaća - je naknada za obavljeni rad. Isplaćuje se zaposlenicima na osnovu ugovora o radu koji direktor u ime poduzeća sklapa sa zaposlenikom. Plaća se isplaćuje mjesečno kao akontacija godišnje naknade za rad. Na kraju poslovne godine radi se konačni obračun plaće za svakog radnika.

Porez - označava dio prihoda koji država uzima pravnim i fizičkim osobama za pokriće svojih rashoda, a da pritom za uzvrat izravno ne daje nikakvu naknadu. To su ne samo izvori financiranja izdataka izazvanih funkcioniranjem državnog i upravnog aparata, nego i instrumenti ekonomske i socijalne politike. Koristi poreznih obveznika od uplaćenih poreza uglavnom su izravne (npr. izgradnja cesta, zdravstvenih objekata, škola, vrtića i sl.). S obzirom na predmet oporezivanja razlikuje se porez: na promet, prihod, dobit, ukupni prihod građana.

Porez na dobit – označava porez na rad pravnih osoba. Porez na dobit nastaje kao razlika prihoda i troškova. U Hrvatskoj porez na dobit iznosi 12% i 18%.

Porez na dohodak – Porez na dohodak plaća se na poreznu osnovicu po stopama od 24% i 36%. Dohodak od obrta što se utvrđuje prema poslovnim knjigama je razlika između poslovnih primitaka i poslovnih izdataka što su nastali u istom poreznom razdoblju.

Porez na dodanu vrijednost – je oblik poreza na promet, čija je realizacija podijeljena u parcijalna plaćanja koja se obavljaju na temelju dodane vrijednosti u svakoj fazi procesa proizvodnje i distribucije.

Porez na promet nekretninama – označava vrstu poreza na stare nekretnine koji u Hrvatskoj iznosi 4%.

Porezna olakšica - je svako umanjeno koje poreznom obvezniku umanjuje osnovicu (engl. tax base). Utvrđuju se prije određivanja ukupne porezne obveze (engl. tax obligation) poreznog obveznika. Vrste i oblike poreznih olakšica, kao i način njihove primjene, propisuje zakonodavac.

Potraživanje - označava međusobni odnos kupaca i prodavatelja u kojemu prodavatelj traži podmirenje duga za prodane proizvode ili usluge.

Prodaja - predstavlja promjenu vlasništva robe između prodavača i kupca.

Profit - označava razliku između uloženi sredstava i troškove poslovne djelatnosti.

Račun - isprava koju ispostavlja prodavalac kupcu za prodane proizvode ili izvršene usluge. Računom se dokazuje izvršenje nekog posla.

Račun dobiti i gubitka - prikazuje prihode i rashode na određeni dan.

Računovodstvo - označava funkciju u organizaciji ili poduzeću koja evidentira, analizira, tumači poslovne događaje i proizvodi računovodstvene financijske informacije. Računovodstvo se može podijeliti na knjigovodstvo, financijsko računovodstvo i upravljačko računovodstvo.

Računovodstvena načela i principi - označava početna načela kojim se iskazuju poslovni događaji utvrđeni računovodstvenom teorijom.

Računovodstvene politike - predstavljaju pravila i postupke koja je poduzetnik ili rukovodstvo usvojilo za sastavljanje financijskih izvještaja.

Rad - označava izvršenje nekog posla u cilju izvršenja nekog cilja.

Rashod - je suprotno prihodima, označava davanja u novcu i robi za nastale obveze. To su sve vrste troškova izazvane poslovanjem pravnih i fizičkih subjekata. Termin rashodi pojavljuje se prije svega u knjigovodstvu kao komponenta suprotstavljena prihodu u sklopu bilance uspjeha. S obzirom na namjenu rashodi se dijele na poslovne, izvanredne te rashode financiranja. Pod poslovnim ili redovnim rashodima podrazumijevaju se troškovi nastali stjecanjem redovnih prihoda, odnosno izazvani osnovnom djelatnošću subjekata (primjerice, materijalni troškovi i amortizacija, nematerijalni troškovi i sl.). Uz redovne, nerijetko se javljaju i izvanredni rashodi. Svojstveno im je da njihovim nastankom ne nastaje neminovno prihod.

Rentabilnost - odnos ostvarene dobiti i uloženi sredstava.

Roba - proizvod ljudskog rada namijenjen prodaji.

Troškovi - su vrednovana potrošnja proizvodnih faktora potrebna za proizvodnju i prodaju poslovnih učinaka i za očuvanje poduzeća. Razlikujemo ih prema različitim kriterijima.

Ukupni prihod - predstavlja sve prihode poduzeća.

Ukupni novčani tok - je podrijetlo novca tako što odvojeno promatra novčani tok iz poslovne aktivnosti (operativni novčani tok), novčani tok iz ulagateljske ili investicijske aktivnosti te novčani tok iz financijske aktivnosti.

Valuta - je papirni i kovani novac što ga izdaje država ili banka, u optjecaju služi kao sredstvo razmjene i zakonsko sredstvo plaćanja. Svaka država obično ima svoju valutu. Plaćanja između zemalja obavljaju se u valutama po određenom tečaju razmjene. Tečajevi razmjene valuta ovise o potražnji i ponudi odnosnih valuta.

Zadržana dobit - Zadržana dobit je dio vlasničke glavnice poduzeća, koji je nastao akumuliranjem – zadržavanjem dijela ostvarene dobiti iz prethodnih obračunskih razdoblja. Nalazi se u pasivi bilance stanja i pokazuje vrijednost kapitala vlasnika običnih dionica.



1 1. Izračun i izvještavanje o različitim porezima

1.1. Pregled/teorijski okvir

U ovom dijelu, polaznika se upoznaje s teorijskim okvirom poreznog sustava u Republici Hrvatskoj te načinu izračunavanja i izvještavanja o različitim porezima. Polaznik se upoznaje s porezom na dobit, porezom na dohodak te s porezom na dodanu vrijednost kao temeljnih instituta poreznog uređenja Republike Hrvatske.

1.1.1. Uvod

Računovodstveno praćenje poslovnih procesa odvija se uz poštivanje računovodstvenih standarda primjenjujući zakonske propise određene zemlje. U nastavku je detaljnije razrađena

problematika pojedinih poreznih propisa u Republici Hrvatskoj i njihova primjena u sustavu računovodstva poduzetnika, i to kroz sljedeće dijelove:

- temeljna obilježja poreznoga sustava Republike Hrvatske
- porez na dobit
- porez na dohodak
- prijelaz obveznika poreza na dohodak u sustav poreza na dobit
- porez na dodanu vrijednost.

1.1.2. Temeljna obilježja poreznog sustava Republike Hrvatske

Porezni sustav Republike Hrvatske temelji se na sustavu izravnih i neizravnih poreza. Izravni su porezi prihodi države koje pojedinac uplaćuje osobno ili to za njega čini poslodavac. Izravni se porezi obračunavaju u određenom postotku na ostvareni dohodak ili imovinu, a u Hrvatskoj su to porez na dobit, porez na dohodak i prirez porezu na dohodak. Neizravni porezi su oni porezi kod kojih se porezni teret poreznih obveznika kroz cijenu proizvoda ili usluga prevajuje na krajnjega potrošača, a u Hrvatskoj su to porez na dodanu vrijednost, trošarine i porez na promet nekretnina.

Porezi predstavljaju prihod proračuna i ubiru se u svrhu podmirivanja javnih izdataka predviđenih proračunom. Sukladno Ustavu Republike Hrvatske, obveza je svakoga pojedinca sudjelovati u podmiranju javnih troškova u skladu s vlastitim gospodarskim mogućnostima. Opći porezni zakon kategorizira javna davanja na poreze i ostale javne prihode u koje se ubrajaju carine (oblik poreza kojim se tereti uvoz dobara ili usluga), pristojbe (novčana davanja za korištenje određenoga javnoga dobra ili plaćanje određene činidbe), doprinosi (davanja u svrhu korištenja određenih usluga ostvarivanja određenih prava), naknade za koncesije, novčane kazne za porezne prekršaje te sva davanja čije je utvrđivanje i naplata i/ili nadzor prema posebnim propisima u nadležnosti poreznoga tijela.

1.1.3. Porez na dobit

Zakon o porezu na dobit i Pravilnik o porezu na dobiti temeljni su propisi koji uređuju problematiku poreza na dobit. S gledišta bilance, dobit predstavlja razliku između vlastitoga kapitala prije oporezivanja dobiti na kraju i na početku razdoblja. Jednako tako, dobit je moguće definirati i s gledišta računa dobiti i gubitka kao pozitivnu razliku između ostvarenih prihoda i rashoda u obračunskom razdoblju.

Porez na dobit je porez na osnovicu koja nastaje kao razlika prihoda i rashoda. U Engleskoj terminologiji naziva se corporate/corporation income tax (dohodak trgovačkih društava). Razlika prihoda i rashoda odnosno ostvareni dobitak u obračunskom razdoblju čine osnovicu poreza na dobit. Obveznik poreza na dobit jest: Porezni obveznik je trgovačko društvo i druga pravna i fizička osoba rezident Republike Hrvatske koja gospodarsku djelatnost obavlja samostalno, trajno i radi ostvarivanja dobiti, dohotka ili prihoda ili drugih gospodarskih procjenjivih koristi. (Porez na dobit, (https://www.porezna.uprava.hr/hr_propisi))

Porez na dobit plaća se:

1. 12% ukoliko su u poreznom razdoblju ostvareni prihodi do 3.000.000,00 kuna, ili
2. 18% ukoliko su u poreznom razdoblju ostvareni prihodi jednaki ili veći od 3.000.000,01 kuna.

S poreznoga gledišta dobit prije oporezivanja (ili bruto dobit) predstavlja poreznu osnovicu prethodno uvećanu za porezno nepriznate rashode i umanjenu za olakšice i oslobođenja, sukladno odredbama Zakona o porezu na dobit. Dakle, izjedu računovodstveno utvrđenoga financijskoga rezultata i financijskoga rezultata s gledišta poreznih propisa, koji predstavlja poreznu osnovicu, postoje izvjesne razlike koje se ogledaju u prihodima i rashodima, a mogu imati obilježja stalnih i privremenih razlika. Poduzetnik koji je u sustavu poreza na dobit obvezan je voditi svoje poslovne knjige i sastavljati izvještaje sukladno propisima o računovodstvu poduzetnika, što podrazumijeva primjenu načela dvojnoga knjigovodstva. Porezno razdoblje je u pravilu kalendarska godina, iako se, na zahtjev poreznoga obveznika može odrediti i drugo porezno razdoblje od najviše 12 mjeseci. Porez na dobit utvrđuje se po stopi od 18% na poreznu osnovicu koja predstavlja računovodstvenu dobit utvrđenu na temelju podataka iz poslovnih knjiga trgovačkoga društva i financijskih izvještaja sastavljenih prema računovodstvenim propisima, korigiranu za propisane stavke umanjenja i uvećanja.

Stalne razlike kod rashoda nastaju zbog računovodstveno iskazanih rashoda koji su porezno trajno nepriznati pa uvećavaju računovodstvenu dobit, odnosno osnovicu za oporezivanje. Stalne razlike s gledišta prihoda najčešće nastaju pri uključivanju u prihode već oporezovanih iznosa poput dividendi i udjela u dobiti. Porezni obveznik je dužan osigurati u računovodstvu sve potrebne podatke o prihodima i rashodima s obilježjem stalnih razlika. Privremene razlike, s druge strane, nastaju u jednom ili više razdoblja te se ukidaju u jednom ili više razdoblja. Pri tomu se porezni učinci privremenih razlika iskazuju kao stavka imovine - odgođena porezna imovina (deferred tax assets), odnosno kao stavka obveza - odgođena porezna obveza (deferred tax liabilities). Sukladno odredbama Zakona, porezni je obveznik trgovačko društvo te druga pravna i fizička osoba koja obavlja gospodarsku djelatnost samostalno i trajno u cilju ostvarivanja koristi, i to rezident Hrvatske, kao i tuzemna poslovna jedinica inozemnoga poduzetnika.

1.1.4. Porez na dohodak

Porezni obveznik je obrtnik koji ostvaruje primitke od obavljanja samostalne djelatnosti obrta. Ako više fizičkih osoba zajednički ostvaruje dohodak, porezni obveznik je svaka od njih zasebno za svoju udio u zajednički ostvarenom dohotku. Dohodak od obrta što se utvrđuje prema poslovnim knjigama je razlika između poslovnih primitaka i poslovnih izdataka što su nastali u istom poreznom razdoblju. Primici i izdaci se utvrđuju prema njihovoj tržišnoj vrijednosti i to prema načelu blagajne – primici se utvrđuju nakon primljenih uplata, a izdaci nakon obavljenih isplata. Obrtnik je dužan najkasnije u roku od 8 dana od početka i prestanka obavljanja djelatnosti podnijeti prijavu u registar poreznih obveznika u nadležnoj ispostavi porezne uprave prema svome prebivalištu ili uobičajenom boravištu.

Mjesečni predujam poreza na dohodak određuje Porezna uprava rješenjem. Obrtnik koji započinje samostalno obavljati djelatnost ne plaća predujmove poreza na dohodak do podnošenja prve godišnje porezne prijave. Poreznu osnovicu poreza na dohodak čini dohodak od obrta umanjen za preneseni gubitak i osobni odbitak. Porez na dohodak plaća se na poreznu osnovicu po stopama od 24% i 36%.

Obrtnik može koristiti razne poticaje i olakšice - poticaje zapošljavanja, državnu potporu za obrazovanje i izobrazbu, poticaje za istraživanja i razvoj te porezne olakšice za obavljanje djelatnosti na potpomognutim područjima i području Grada Vukovara.

1.1.5. Paušalno oporezivanje obrtničke djelatnosti

Porezni obveznik je obrtnik koji ostvaruje primitke od obavljanja samostalne djelatnosti obrta, u skladu s propisima o obrtu, a koji ispunjava sve ove uvjete:

1. ukupni primici u prethodnoj godini nisu viši od 300.000,00 kuna,
2. nije po toj osnovi obveznik PDV-a.

Obrtnik koji počinje obavljati samostalnu djelatnost a dohodak i porez na dohodak želi utvrđivati u paušalnoj svoti dužan je prijaviti početak obavljanja djelatnost nadležnoj ispostavi Porezne uprave prema svome prebivalištu ili uobičajenom boravištu u roku 8 dana od početka obavljanja samostalne djelatnosti. Obrtnik koji obavlja samostalnu djelatnost i dohodak utvrđuje na osnovi poslovnih knjiga a želi prijeći na utvrđivanje paušalnog dohotka dužan je podnijeti prijavu nadležnoj ispostavi Porezne uprave do kraja tekuće godine za iduću godinu, a najkasnije 15 dana po isteku kalendarske godine.

Godišnji paušalni dohodak utvrđuje se rješenjem nadležne ispostave Porezne uprave prema mjestu prebivališta ili uobičajenog boravišta poreznog obveznika, a na snazi je do donošenja novog rješenja. Primjenom porezne stope od 12% na godišnji paušalni dohodak koji je ujedno i godišnja porezna osnovica za utvrđivanje godišnjeg paušalnog poreza utvrđuje se godišnji paušalni porez na dohodak. Mjesečni paušalni porez na dohodak utvrđuje se na način da se godišnji paušalni porez na dohodak podijeli na dvanaest mjeseci odnosno na razmjern broj mjeseci poreznog razdoblja u kojima porezni obveznik obavlja samostalnu djelatnost.

1.1.6. Porez na dodanu vrijednost

Porez na dodanu vrijednost suvremeni je oblik oporezivanja potrošnje koji se u Hrvatskoj primjenjuje od 01. siječnja 1998, a uređen je Zakonom o porezu na dodanu vrijednost i Pravilnikom o porezu na dodanu vrijednost. Po svom ekonomskom učinku porez na dodanu vrijednost predstavlja porez na opću potrošnju te se ubraja u skupinu poreza na promet. Porez na dodanu vrijednost predstavlja svefazni porez na promet koji se obračunava u svakoj fazi proizvodno-prodajnog ciklusa i to samo na iznos dodane vrijednosti stvorene u pojedinoj fazi. Dodana vrijednost je zapravo razlika između vrijednosti prodaje proizvedenih dobara i usluga i vrijednosti kupljenih inputa u svrhu njihove proizvodnje. Dakle, dodanu vrijednost čini ona vrijednost koju proizvođač dodaje nabavljenim inputima da bi ih naknadno prodao.

Porezom na dodanu vrijednost se, dakle, oporezuje razlika između prodajne cijene i nabavne vrijednosti dobara. Za porezne obveznike koji su u sustavu PDV-a ovaj porez je neutralan, s obzirom na to da se porez plaćen pri nabavi priznaje kao umanjenje porezne obveze, dok se s druge strane razlika PDV-a prevlađuje na kupca, pri čemu krajnji kupac podnosi cjelokupan porezni teret.

Pretporez predstavlja iznos poreza koji se nalazi na računu dobavljača i koji se dobavljaču i plaća. Međutim, taj iznos poreza predstavlja i poreznu obvezu prema državi za dobavljača, dok za primatelja računa (kupca u sustavu PDV-a), iako povećava njegov dug prema dobavljaču i predstavlja financijski izdatak, zapravo predstavlja iznos koji se prikazuje kao predujam plaćen državi. To znači da u obračunskom razdoblju pretporez umanjuje obveze za PDV po ispostavljenim računima za obavljanu isporuku dobara ili usluga. PDV po ulaznim

računima ne uračunava se u nabavnu vrijednost dobara jer ne predstavlja trošak nabave, već umanjuje obvezu za PDV u obračunskom razdoblju, stoga se ovaj iznos izdvaja i posebno knjiži kao pretporez kod poduzetnika koji je u sustavu PDV-a. Pri tomu krajnji kupac plaća punu prodajnu cijenu, uključujući i PDV.

Porezni obveznik poreza na dodanu vrijednost je:

1. Svaka osoba koja samostalno obavlja bilo koju gospodarsku djelatnost bez obzira na svrhu i rezultat obavljanja te djelatnosti.
2. Svaka osoba koja povremeno isporučuje nova prijevozna sredstva (npr. građani i ministarstva).
3. Porezni obveznik koji na području Republike Hrvatske nema sjedište, poslovnu jedinicu, prebivalište ili uobičajeno boravište, a u tuzemstvu obavlja isporuke dobara ili usluga čije je mjesto oporezivanja u Republici Hrvatskoj (osim ako PDV plaća hrvatski primatelj dobara ili usluga). Porezni obveznici koji imaju sjedište u Europskoj uniji mogu u Republici Hrvatskoj imenovati poreznog zastupnika, dok porezni obveznici koji imaju sjedište izvan Europske unije moraju imenovati poreznog zastupnika kao osobu koja je obvezna platiti PDV.
4. Tijela državne vlasti, tijela državne uprave, tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, komore te druga tijela s javnim ovlastima ako obavljaju gospodarsku ili drugu djelatnost, a neoporezivanje tih djelatnosti bi dovelo do znatnog narušavanja načela tržišnog natjecanja.

Tablica 1. Trenutak obračuna PDV-a

1.	Isporuka dobara u tuzemstvu uz naknadu koju obavi porezni obveznik koji djeluje kao takav	Naknada za isporučena dobra
2.	Stjecanje dobara unutar Europske unije u tuzemstvu uz naknadu	Uključuje sve ono što je stjecatelj dao ili treba dati isporučitelju (utvrđuje se na temelju istih elemenata kao i porezna osnovica za isporuke dobara)
3.	Isporuka novih prijevoznih sredstava	Naknada za isporuku novog prijevoznog sredstva
4.	Obavljanje usluga u tuzemstvu uz naknadu koju obavi porezni obveznik koji djeluje kao takav	Naknada za obavljene usluge
5.	Korištenje dobara, što čine dio poslovne imovine poreznog obveznika za njegove privatne potrebe ili za privatne potrebe njegovih zaposlenika, ako raspolažu njima bez naknade ili ih općenito koriste u druge svrhe osim za potrebe obavljanja djelatnosti poreznog obveznika, a za ta je dobra ili njihove dijelove u cijelosti ili djelomično odbijen pretporez	Nabavna cijena tih ili sličnih dobara, a ako je ta cijena nepoznata, visina troškova utvrđenih u trenutku isporuke

	6.	Korištenje dobara koja čine dio poslovne imovine poreznog obveznika za njegove privatne potrebe ili privatne potrebe njegovih zaposlenika ili općenito u druge svrhe osim za potrebe obavljanja njegove djelatnosti, za koja je u cijelosti ili djelomično odbijen pretporez	Ukupni trošak obavljanja usluga
	7.	Obavljanje usluga bez naknade od strane poreznog obveznika za njegove privatne potrebe ili privatne potrebe njegovih zaposlenika ili općenito u druge svrhe osim za potrebe obavljanja njegove djelatnosti	Ukupni trošak obavljanja usluga
	8.	Uvoz dobara	Carinska vrijednost utvrđena prema carinskim propisima
STOPA / IZNOS	5%, 13% i 25%		

1.2. Važno/ iznimke

Za ulazak ili izlazak poreznih obveznika iz sustava PDV-a od 1. siječnja 2018. godine primjenjuje se novi prag - kriterij vrijednost isporuka dobara i obavljenih usluga u prethodnoj, odnosno 2017. godini, a to je vrijednost u većoj ili manjoj svoti od 300.000,00 kn.

U skladu s čl. 90. st. 5. Zakona o porezu na dodanu vrijednost, za ulazak u sustav PDV-a i utvrđivanje graničnog prometa uzimaju se prometi oporezivi stopom PDV-a od 5, 13 i 25 %. Riječ je o oslobođenjima pri izvozu, kod obavljanja usluga na pokretnoj imovini, u vezi s međunarodnim prijevozom, za određene isporuke koje su izjednačene s izvozom – diplomatska i konzularna predstavništva i dr., za određene usluge posredovanja. U promet se uračunavaju i oslobođene transakcije iz čl. 40. st. 1. t. a) – g) Zakona o PDV-u i promet nekretnina, osim ako su te transakcije pomoćne (povremene). Pritom se ne uzimaju u obzir isporuke materijalnih i nematerijalnih dobara poreznog obveznika (dugotrajna imovina poreznog obveznika).

Porezni obveznik (dohodaš i dobitaš) treba ući u sustav PDV-a „po sili zakona“ ako je u prethodnoj godini ostvario oporezive isporuke dobara i usluga u svoti većoj od 300.000,00 kn, neovisno na činjenicu je li toliko i naplaćeno (ako plaćaju PDV prema naplati), te neovisno o tome jesu li poslovali cijelu godinu ili samo nekoliko mjeseci. Nadalje, pri izlasku iz sustava PDV-a porezni obveznici trebaju voditi brigu o poreznim posljedicama, ponajprije obvezi ispravka pretporeza za nabavljena gospodarska dobra u prethodnim poreznim razdobljima za koja su se pri nabavi koristili pretporezom.

Napominjemo da se prag u svoti od 300.000,00 kn odnosi i na obrtnike „paušaliste“ koji ne trebaju početi voditi poslovne knjige (KPI, DI i dr.), ako u tijeku 2017. godine prijeđu prag isporuka – primitaka preko svote od 300.000,00 kuna.

Obračun dohotka u poduzeću obavlja se u računovodstvu, stoga je potrebno poznavati obilježja različitih kategorija dohotka, načine obračuna te obveze poduzetnika spram

primatelja dohotka i države. Ovisno o gradu ili općini u kojem poduzetnik ima prebivalište ili uobičajeno boravište postoje različite propisane stope te je stoga poželjno provjeriti koja je porezna stopa za poduzetnika primjenjiva.

1.3. Savjeti stručnjaka

Kada govorimo o investicijama bitno je poznavati porezne olakšice koje se odnose na Porez na dobit. S obzirom na brojnost poreznih olakšica, dobro je poznavati relevantne odredbe Zakona o porezu na dobit.

1.4. Dodatna literatura

- <https://www.rrif.hr/index.php>

Na predloženoj web stranici mogu se naći temeljne informacije o računovodstvenom sustavu RH kao i primjeri obračuna poreznih obveza.

1.5. Pitanja i vježba

1. Pitanja

1) Navedite tko nije obveznik poreza na dodanu vrijednost?

- a) Svaka osoba koja samostalno obavlja bilo koju gospodarsku djelatnost bez obzira na svrhu i rezultat obavljanja te djelatnosti.
- b) Svaka osoba koja najmanje 50% vremena ima uobičajeno boravište/ prebivalište u Republici Hrvatskoj**
- c) Porezni obveznik koji na području Republike Hrvatske nema sjedište, poslovnu jedinicu, prebivalište ili uobičajeno boravište, a u tuzemstvu obavlja isporuke dobara ili usluga čije je mjesto oporezivanja u Republici Hrvatskoj.
- d) Tijela državne vlasti, tijela državne uprave, tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, komore te druga tijela s javnim ovlastima ako obavljaju gospodarsku ili drugu djelatnost, a neoporezivanje tih djelatnosti bi dovelo do znatnog narušavanja načela tržišnog natjecanja.

2) Navedite porezne stope poreza na dodanu vrijednost koje su važeće u Republici Hrvatskoj?

- a) 12%, 25%
- b) 5%, 13% i 25%**
- c) 10%, 13% i 22%
- d) 5%, 12%, 25%

2. Vježba

U Zakonu o porezu na dodanu vrijednost pronađite na koje sve vrste predmeta na koje se primjenjuje snižena porezna stopa poreza na dodanu vrijednost.

Rješenje:

Na internetu ste pronašli Zakon o porezu na dodanu vrijednost. Primjena opće i porezne stope, objašnjena je u članku 38 i odnosi se na: 5% - snižena stopa: npr. kruh, mlijeko, lijekovi i medicinska pomagala, knjige i dr.; 13% - snižena stopa, npr. smještaj, priprema hrane, ostale novine, časopisi, jestiva ulja, dječja hrana, voda, šećer, ulaznice za koncerte..

Možete pratiti sljedeći link:

https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/ layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=cla48994

2. Osnove računovodstva

2.1. Pregled / teorijski okvir

Ova lekcija je osmišljena kako bi polaznike upoznala s osnovama računovodstva. Upoznat će polaznike s važnim osnovnim računovodstvenim terminima, računovodstvenim standardima i konceptima.

Nakon čitanja ove lekcije moći ćete:

- Razumjeti značenje računovodstva.
- Razlikovati različite koncepte računovodstva.
- Analizirati važnost računovodstva.

2.1.1. Uvod

Računovodstvo je okvir koji mjeri poslovne aktivnosti, oblikuje podatke i informacije u izvješća te ih čini dostupnima donositeljima odluka. Izvješća, koja daju ove informacije o učinkovitosti u fiskalnom i financijskom smislu, nazivaju se financijska izvješća. Često se računovodstvo naziva jezikom poslovanja. U svakom slučaju, poslovanje može imati značajan broj aspekata koji možda nisu novčane naravi. U tom svojstvu, bolja metoda za razumijevanje računovodstva mogla bi se nazvati *jezikom financijskih odluka*. Brojni dijelovi našeg života ovise o računovodstvu: osobna financijska pitanja, investicije, porezi, zajmovi i tako dalje. Međutim, u ovom dijelu, naglasak će biti na poslovnoj organizaciji, točnije na investicijama organizaciji ili pojedincu. U tu svrhu moramo razumjeti značenje, glavne ciljeve i ograničenja računovodstva.

2.1.2. Značenje računovodstva

Računovodstvo se obično definira kao "proces identifikacije, mjerenja i komuniciranja ekonomskih informacija kako bi se omogućile utemeljene prosudbe i odluke od strane korisnika informacija" (Američka računovodstvena udruga, 1977). Ove informacije imaju prvenstveno financijsku funkciju. Stoga, računovodstvo je komunikacijski sustav koji služi za dokumentiranje aktivnosti prihoda – za tvrtke i neprofitne institucije. Računovodstvo pruža informacije koje omogućuju detaljne i učinkovite prosudbe i odluke krajnjih korisnika informacija. Proces računovodstva nudi ove bitne financijske podatke širokom rasponu pojedinaca čiji ciljevi za proučavanje podataka mogu široko varirati. Na primjer, bankovni službenici možda trebaju financijska izvješća i podatke kako bi procijenili sposobnost tvrtke da otplati zajam. Osim toga, zainteresirani investitori možda će htjeti usporediti financijske podatke različitih tvrtki kako bi im pomogli u odlučivanju koja tvrtka predstavlja najbolju investiciju. Također, uprava tvrtke može primati i proučavati važne računovodstvene podatke kako bi donijela utemeljene odluke. Bitno je da donositelji odluka imaju pouzdane i sveobuhvatne informacije prije nego što donesu odluke i u nešto investiraju novac i sredstva.

Konkretnije, računovodstvene informacije iznimno su vrijedne za buduće investitore jer ih mogu koristiti za procjenu financijskog učinka različitih alternativa. Na taj način mogu pratiti i smanjiti rizike koji se odnose na ulaganja, koristeći se prosudbama stručnjaka za kvantificiranje budućih financijskih posljedica poduzimanja radnji ili njihovih odgađanja. Konačno, računovodstvo se često poistovjećuje s knjigovodstvom. Knjigovodstvo se definira kao "mehanički proces koji bilježi rutinske ekonomske aktivnosti poduzeća" (Edwards J.D., et al., 2011). Kao što je široko prihvaćeno, računovodstvo se sastoji od knjigovodstva; međutim, također i nadilazi okvire knjigovodstva. Računovođe pregledavaju i tumače gospodarske i financijske informacije, pripremaju izvješća, revidiraju, razvijaju i oblikuju računovodstvene sustave, pripremaju financijske studije, prognoze i proračune te pružaju mnoštvo drugih usluga.

Ključni ciljevi računovodstva mogu se sažeti na sljedeći način:

- Evidentiranje

Najosnovnija uloga računovodstva je evidentiranje i sažimanje poslovnih transakcija i bilanci. Ovaj se proces često naziva "knjiženjem" i neophodan je za upravljanje financijskim pothvatima i investicijama (više o knjigovodstvu u lekciji 3: Osnove knjigovodstva, knjigovodstvena pravila). Ova vrsta informacija ne samo da je korisna rukovoditeljima poslovanja kako bi pratili financijsko stanje i učinkovitost tvrtke, već je također važna za potencijalne investitore i druge dionike.

- Planiranje

Organizacije i pojedinci trebaju planirati kako će rasporediti svoje ograničene resurse (npr. gotovinu, rad, materijale i opremu) kako bi postigli konkurentne zahtjeve. Učinkovit način da to učine jest korištenje različitih oblika proračuna.

Proračun je glavna komponenta menadžerskog računovodstva. Proračuni dopuštaju organizacijama i pojedincima da planiraju budućnost, predviđajući buduće potrebe i resurse.

- Donošenje odluka

Druga važna uloga računovodstva je pružanje informacija i analiza za donošenje odluka i kontrolu. Računovodstvo pruža osnovu za procjenu ukupne uspješnosti u vremenskom razdoblju.



Slika 1: Ključni ciljevi računovodstva

2.1.3. Grane računovodstva

Računovodstvo je podijeljeno na brojna područja djelatnosti - grane. One se redovito preklapaju i često su isprepletene, a također postoje različiti načini podjela. Međutim, korisno je razlikovati ih i naučiti osnovne informacije o svakom području. Kao što Roger Wohlner spominje u *Osnovama računovodstva*, računovodstvo se dijeli na sljedeće grane:

1. Financijsko računovodstvo

Financijsko računovodstvo obuhvaća evidentiranje i klasifikaciju poslovnih transakcija te pripremu i podnošenje financijskih izvješća koja će koristiti interni i vanjski korisnici. Financijsko računovodstvo prvenstveno se odnosi na obradu povijesnih podataka.

2. Upravljačko računovodstvo

Upravljačko računovodstvo naglašava pripreme i analize računovodstvenih informacija za interne korisnike tvrtke. Upravljačko računovodstvo bavi se potrebama internih korisnika,

menadžmenta, uz strogu sukladnost s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima. Upravljačko računovodstvo uključuje financijsku analizu, proračun i predviđanje, analizu troškova, procjenu poslovnih odluka i druga slična područja.

3. Revizija

Vanjska revizija je analiza financijskih izvješća od strane nezavisnog tijela u svrhu ispitivanja pravičnosti podnošenja i usklađenosti s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima. Unutarnja revizija naglašava procjenu prikladnosti unutarnje kontrole organizacije kroz testiranje podijele dužnosti, politika i postupaka, stupnjeva ovlasti i drugih kontrola koje provodi uprava.

4. Porezno računovodstvo

Porezno računovodstvo pomaže u usklađivanju s propisima poreznih tijela. Uključuje porezno planiranje i pripremu povrata poreza. Dodatno podrazumijeva utvrđivanje poreza na dohodak i raznih drugih poreza, poreznih savjetničkih usluga, na primjer, pronalaženje načina zakonskog ograničavanja poreza, procjenu posljedica poreznih odluka i drugih poreznih pitanja.

5. Forenzičko računovodstvo

Forenzično računovodstvo obuhvaća sudske i parnične slučajeve, istrage o prijevarama, zahtjeve i rješavanje sporova i druga područja koja uključuju pravna pitanja. Ovo je jedan od popularnih trendova u današnjem računovodstvu.

Druge računovodstvene grane, koje su relevantne i za investitore izravnih stranih ulaganja, uključuju:

6. Računovodstveni informacijski sustavi

Računovodstveni informacijski sustavi (AIS) uključuju razvoj, instalaciju, implementaciju i praćenje računovodstvenih procedura i sustava koji se koriste u računovodstvenom procesu. Uključuje i uporabu poslovnih oblika, upravljanje računovodstvenim osobljem i upravljanje softverom.

7. Fiducijarno računovodstvo

Fiducijarno računovodstvo obuhvaća obradu računa kojima upravlja osoba kojoj su povjereni briga i upravljanje imovinom druge osobe ili u njenu korist. Primjeri fiducijarnog računovodstva uključuju računovodstvo neprofitnih organizacija, likvidaciju i računovodstvo nekretnina.

2.1.4. Računovodstveni koncepti i konvencije

Nadalje, kako bi se u potpunosti razumjelo kako računovodstveno funkcionira, treba poznavati osnovne računovodstvene koncepte. Sljedeći popis sadrži sažetak računovodstvenih koncepata. Pojmovi su iz članka *Osnovni računovodstveni koncepti* (Bragg, S. 2017).

- *Koncept poslovnog subjekta*: prema ovom konceptu, tvrtka i njeni vlasnici su dva različita nezavisna subjekta, a njihove se transakcije vode odvojeno.
- *Koncept obračuna*. Prihodi se priznaju kada su stečeni, a troškovi se priznaju kada su sredstva potrošena. Revizori će potvrditi samo financijska izvješća tvrtke koja su u skladu s konceptom obračuna.
- *Konzervativni koncept*. Prihodi se priznaju samo kada postoji opravdana vjerojatnost da će biti realizirani, dok se rashodi priznaju prije, kada postoji razumna mogućnost da će nastati. Ovaj koncept ima tendenciju rezultirati konzervativnijim financijskim izvješćima.

- *Koncept konzistencije.* Jednom kada se tvrtka odluči koristiti određenu računovodstvenu metodu, ona bi je trebala nastaviti i nadalje upotrebljavati. Time se pouzdano mogu usporediti financijska izvješća sastavljena kroz više razdoblja.
- *Koncept zabrinutosti.* Financijska izvješća pripremaju se pod pretpostavkom da će tvrtka poslovati i u budućim razdobljima. Prema ovoj pretpostavci, priznavanje prihoda i rashoda može se odgoditi za buduće razdoblje, kada tvrtka bude još uvijek poslovala. Inače, priznavanje svih troškova bi se ubrzalo u tekućem razdoblju.
- *Koncept usklađivanja.* Troškovi prihoda trebali bi se priznati u istom razdoblju u kojem je prihod bio priznat. Time se ne odgađa priznavanje troškova u kasnijim izvještajnim razdobljima, tako da netko tko pregledava financijska izvješća tvrtke može biti siguran da su svi aspekti transakcije evidentirani u isto vrijeme.
- *Koncept materijalnosti.* Transakcije bi se trebale ažurno evidentirati, a kad se to ne bi učinilo, time bi se izmijenile odluke čitatelja financijskih izvješća tvrtke. To rezultira i evidentiranjem relativno malih transakcija, tako da financijska izvješća obuhvaćaju sve financijske rezultate, financijski položaj i novčane tokove poduzeća.

2.2. Važno / iznimke

I. Ograničenja računovodstva

Bez obzira na ogromne prednosti računovodstva, postoje njegova ograničenja kojih svaki računovođa, savjetnik, poslovni čovjek i student mora biti svjestan. Glavna ograničenja računovodstvenih i financijskih izvješća spadaju u sljedeće kategorije:



Slika 2: Ograničenja računovodstva

1. Računovodstvene politike: često se računovodstvene politike razlikuju od zemlje do zemlje budući da nema globalnog standarda što stvara konfuziju.
2. Stručna prosudba: stručna prosudba je uobičajena pri primjeni računovodstvenih politika. Budući da je subjektivno, tumačenje računovodstvenih standarda i njihova primjena rezultirat će razlikama u prosudbi.
3. Provjerljivost: revizija može pružiti razumna, ali ne i neosporna jamstava točnosti financijskih izvješća.
4. Korištenje povijesnih troškova: uporaba metode povijesnog troška za mjerenje imovine ne može se koristiti za promjene vrijednosti tijekom vremena. To opet dovodi do zamke prikazivanja računovodstvenih informacija subjektivnima, jer imovina možda danas nema istu vrijednost.
5. Mjerljivost: financijska izvješća ne mogu procijeniti sredstva koja nemaju novčanu vrijednost. Slijedom toga, tim resursima neće biti dodijeljena razumna vrijednost.
6. Predviđena vrijednost: budući da financijska izvješća predstavljaju računovodstvenu sliku tvrtke u proteklom razdoblju, često postoji ograničen uvid u izgled i nedostatke predviđene vrijednosti koja je ključna za investitore.
7. Prijevarena i pogreške: griješiti je ljudski. Uvijek postoji mogućnost za pogreške i / ili prijevaru u financijskim izvješćima. To u konačnici može potkopati vjerodostojnost i pouzdanost izvješća i svih informacija.
8. Troškovni kompromis: zbog različitih računovodstvenih sustava kvaliteta računovodstvenih informacija može biti ugrožena.

2.2.1. Računovodstvo kao informacijski sustav

Druga ključna uloga računovodstva je računovodstvo kao informacijski sustav. Računovodstveni informacijski sustav (AIS) je "struktura koju tvrtka koristi za prikupljanje, pohranu, upravljanje, obradu, dohvaćanje i izvješćivanje o svojim financijskim podacima, kako bi ih mogli koristiti računovođe, konzultanti, poslovni analitičari, menadžeri, glavni financijski službenici, revizori te regulatorne i porezne agencije" (Fontinelle A., 2018). Konkretno, educirani računovođe koriste AIS kako bi osigurali najvišu razinu točnosti u financijskim transakcijama i evidenciji organizacije te kako bi financijski podaci bili lako dostupni onima kojima je potreban legitiman pristup, a istovremeno zadržavajući statističke i ostale podatke netaknutima i sigurnima.

I. Komponente računovodstvenog informacijskog sustava

Računovodstveni informacijski sustavi obično se sastoje od šest glavnih dijelova: ljudi, postupci i upute, podaci, softver, informatička infrastruktura i interne kontrole.

II. Vrste računovodstvenog informacijskog sustava

Postoji više vrsta ili kategorija računovodstvenih informacijskih sustava. Ono što tvrtka koristi ovisi o vrsti posla, veličini tvrtke, potrebama i opsegu poslovanja.

2.3. Savjeti stručnjaka

Jedan od najčešćih izazova s kojima se računovođe danas suočavaju jesu brze tehnološke promjene koje imaju značajan utjecaj na sektor.

Kao što je rekao David Emmerman, ambasador CPA i Xero-a, "računovođe se trebaju prilagoditi novoj tehnologiji koja dolazi i ne bojati se [...] te krenuti naprijed sa svime, [računovođe trebaju] razmotriti bolje procese koje naši klijenti mogu doista prihvatiti i koji će im omogućiti da budu uspješniji, što zauzvrat omogućuje nama da budemo uspješniji. "

Intervju možete pročitati ovdje: <https://youtu.be/MDP75xqvzlg>



2.4. Dodatna literatura

Više o temeljnoj računovodstvenoj teoriji, konceptima, načelima i granama možete pročitati u sljedećim materijalima:

American Accounting Association (1977). *A statement of basic accounting theory*. Sarasota: Evanston, III.

Bragg S. (2017). Basic accounting concepts. Dostupno na: <https://www.accountingtools.com/articles/basic-accounting-concepts.html> (22.02.2018).

Edwards J.D., Hermanson R. H., Buxton B. (2011). *Accounting Principles: A Business Perspective, Financial Accounting (Chapters 1 – 8): An Open College Textbook*. Dostupno na: <https://www.saylor.org/site/wp-content/uploads/2011/11/BUS103-TEXTBOOK.pdf> (20.02.2018).

Fontinelle A. (2018). *Introduction To Accounting Information Systems*. Dostupno na: <https://www.investopedia.com/articles/professionaleducation/11/accounting-information-systems.asp#ixzz57Geo9dKM> (20.02.2018).

Wohlner R. *Accounting Basics: Branches of Accounting*. Dostupno na: <https://www.investopedia.com/university/accounting/accounting2.asp#ixzz57GMI1FpM> (20.02.2018).

Xerocon SF 2016 Interviews and Highlights. (2016, August 17). Dostupno na: <https://www.accountingweb.com/hub/xerocon-sf-2016-interviews-and-highlights> (20.02.2018).

2.5. Pitanja i vježba

Pitanja

1. Što nije ključni cilj računovodstva?
 - a) Evidentiranje
 - b) Donošenje odluka
 - c) Planiranje
 - d) Prezentiranje
2. Što se smatra jednom od glavnih grana računovodstva?
 - a) Financijsko računovodstvo
 - b) Računovodstvo za izravna strana ulaganja
 - c) Poslovno računovodstvo
 - d) Osnovno računovodstvo
3. Što nije glavno ograničenje računovodstva?
 - a) Stručna prosudba
 - b) Provjerljivost
 - c) Prijevara i pogreške
 - d) Financijske transakcije

Vježba

Računovodstveni informacijski sustav (AIS) je "struktura koju tvrtka koristi za prikupljanje, pohranu, upravljanje, obradu, dohvaćanje i izvješćivanje o svojim financijskim podacima, kako bi ih mogli koristiti računovođe, konzultanti, poslovni analitičari, menadžeri, glavni financijski službenici, revizori, regulatorne i porezne agencije".

Nakon čitanja ove lekcije, napišite kako i na koji način računovodstvo može pomoći savjetnicima za izravna strana ulaganja?



2 3. Osnove knjigovodstva i knjigovodstvena pravila

3.1. Pregled/teorijski okvir

Knjigovodstvo je najznačajniji evidencijski dio računovodstva, a orijentirano na prošlost, bilježi samo nastale poslovne događaje. U ovoj lekciji, čitatelj će se upoznati s knjigovodstvom kao poslovnom funkcijom čiji je zadatak pratiti poslovne promjene u poslovanju koje se odražavaju na imovinu, obaveze, kapital, prihode i troškove svakog poslovnog subjekta. Također, čitatelj će naučiti kako se vrši evidentiranje poslovnih promjena koje se provodi na temelju poslovne dokumentacije, odnosno skupa dokumenata koji prate određenu poslovnu promjenu (ulaz, izlaz) kako bi se utvrdilo kako je došlo do određene promjene.

3.1.1. Uvod

Knjigovodstvo je dio računovodstva u kom se provodi evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama primjenom metode dvojnog knjigovodstva. U dvojnog knjigovodstvu evidentiraju se poslovne promjene koje dovode do povećanja ili smanjenja imovine, obveza ili kapitala. Važno je napomenuti da bi se poslovna promjena evidentirala mora se moći vrijednosno iskazati. Princip dvojnog knjigovodstva (double-entry book-keeping) temelji se na činjenici da svaka poslovna promjena dovodi istovremeno do povećanje jedne stavke imovine uz istovremeno smanjenje druge stavke imovine ili obveze ili kapitala.

3.1.2. Razlika između računovodstva i knjigovodstva

Knjigovodstvo predstavljaju dnevni unosi poslovnih promjena u računovodstveni sustav, odnosno zapisivanje i klasificiranje rutinskih transakcija, dok računovođa mora imati širi raspon znanja i vještina.

Računovođe moraju razumjeti financijsko izvještavanje, mnoge propise poglavito, propise o porezu na dobit, porez na dodanu vrijednost, računovodstvene standarde, te biti u mogućnosti menadžerima prezentirati sve vrste računovodstvenih informacija, prezentirati financijske izvještaje te ponuditi alternativna rješenja koja bi unaprijedila i optimizirala poslovanje poduzeća.

Računovodstvo se može definirati kao najznačajniji izvor informacija o poduzeću, odnosno zaokruženi sustav evidencije u kojemu se na poseban način planiraju, evidentiraju, kontroliraju i analiziraju stanja i kretanja sredstava i poslova u poduzeću te na osnovu toga sastavljaju računovodstveni i financijski izvještaji.

Računovodstvo je vještina bilježenja, razvrstavanja i skraćenog prikazivanja u novčanim jedinicama izraženih poslovnih transakcija te interpretiranje iz toga proizašlih rezultata. Računovodstvo je uslužna funkcija koja prikuplja, obrađuje i prezentira računovodstvene informacije o poslovanju poduzeća i o zainteresiranim korisnicima.

3.1.3. Računski plan

Računski plan prvi put se u računovodstvu pojavljuje potkraj 19. stoljeća, dok je značajnija primjena počela pedesetih godina prošlog stoljeća. Računski plan je instrument pomoću kojeg su stavke glavne knjige razvrstane na način da ih korisnik može lako i organizirano iščitati sve što je evidentirano u glavnu knjigu poduzetnika. To se ostvaruje na takav način da pojedina grupa stavki u bilanci nosi svoju širu prema prethodno utvrđenom računskom planu. Način na koji će poduzetnici sastaviti računski plan različito je regularan u pojedinim



državama. Obvezatnost primjena računskog plana može biti regulirana u smislu da se:

- preporučuje primjena računskog plana,
- razradu sadržaja računskog plana donosi poduzetnik, a država utvrđuje računski okvir,
- država propisuje sadržaj računskog plana za koji je propisana obveza primjene.

U Hrvatskoj je temeljem Zakona o računovodstvu od 01. siječnja 2017. propisan sadržaj računskog plana za koji je propisana obveza primjene. Jedinstveni okvirni kontni plan obuhvaća razrede i skupine konta te sintetička konta koja se primjenjuju u svrhu bilježenja knjigovodstvenih promjena, uključujući i njihove numeričke i slovne oznake i izvanbilančnih

računa, od kojih svi moraju biti raspoređeni u skladu sa zahtjevima koji se primjenjuju za pripremu financijskih izvještaja.

Kontni plan poduzetnika mora biti sastavljen tako da osigurava podatke za odvojene i konsolidirane financijske izvještaje te mora biti u skladu s propisanim okvirnim kontnim planom. Poduzetnik može, ako je to potrebno, proširiti kontni plan tijekom poslovne godine. Ako se popis konta ne mijenja s prvim danom novog izvještajnog razdoblja, poduzetnik može nastaviti koristiti se kontnim planom koji je primjenjivao i u prethodnom izvještajnom razdoblju (Zakon o računovodstvu, članak 11. stavak 2, NN 78/15).

3.1.4. Raspored računa u računskom planu

U odnosu na raspored računa u računskom planu, razlikujemo osnovno razvrstavanje pozicija sa sljedećim kategorijama:

- Imovina (aktiva),
- Kapital (glavnica) i obveze (pasiva)
- Rashodi
- Prihodi
- Rezultat tekućeg razdoblja

U Hrvatskoj je od 01.siječnja 2017. godine u primjeni računski plan u kojem je načelo razvrstavanja računa prema funkcijskom načelu rasporeda pozicija. U praksi se još primjenjuju načela:

- Bilančno
- Kombinirano

Funkcijsko načelo - princip ovog načela je unos pozicija prema njihovom kretanju u pretvorbi pozicija. Razrada rasporeda računa prema funkcijskom načelu nalazi se u nastavku:

RAZRED 0 - dugotrajna imovina, potraživanja za upisani, a neuplaćeni kapital

RAZRED 1 - novac, kratkotrajna potraživanja, kratkotrajna financijska imovina, troškovi budućeg razdoblja i obračunati prihodi

RAZRED 2 - kratkoročne obveze, odgođeno plaćanje troškova i prihod budućeg razdoblja

RAZRED 3 - zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara

RAZRED 4 - troškovi poslovanja

RAZRED 5 - interni obračun (slobodna razrada)

RAZRED 6 - zalihe proizvodnje u tijeku, proizvoda, trgovačke robe, biološke imovine i dugotrajna imovina raspoloživa za prodaju

RAZRED 7 - rashodi i prihodi

RAZRED 8 - rezultat poslovanja

RAZRED 9 - kapital i rezerve, dugoročna rezerviranja, dugoročne obveze i izvanbilančni zapisi

Bilančno načelo – karakteristika ovog načela je računski plan u kojem su pozicije svrstane obzirom na njihov položaj u bilanci i računu dobiti i gubitka. To znači da se najprije unose računi aktive zatim pasive, a nadalje računi rashoda, prihoda i rezultata poslovanja.

Kombinirano načelo – primjenom ovog načela računski se svrstavaju kombinacijom funkcijskog i bilančnog načela.

3.1.5. Računovodstvena načela

Kako bi financijski izvještaji imali svoju svrhu, odnosno kako bi prema zahtjevima standarda dali isitnit i pošten prikaz stanja poduzeća, računovodstvena načela i pretpostavke nam služe kao polazna stavka pri razradi računovodstvenih standarda i politika. Temeljem Hrvatskih računovodstvenih standarda računovodstvena i MRS-a 1 – Prezentiranje financijskih izvještaja, opća načela financijskog izvještavanja su:

- neograničenost vremena poslovanja
- nastanak događaja
- značajnost i sažimanje
- dosljednost (materijalnost)
- usporedivost
- opreznost
- prijeboj
- bilančni kontinuitet – početna bilanca
- odvojeno mjerenje stavki. (<http://www.osfi.hr/>)

• Neograničenost vremena poslovanja

Ovo načelo se zasniva na pretpostavci da poduzetnik vremenski neograničeno posluje, te da ima namjeru poslovati u doglednoj budućnosti, što znači da nema namjeru likvidirati ili značajno smanjiti opseg svoga poslovanja.

• Nastanak događaja

Značaj ove pretpostavke je da se stavke bilance priznaju tada kada nastane poslovni događaj, a ne kada se primi novac ili novčani ekvivalent. Ova pretpostavka je temelje za sastavljanje se svih financijskih izvještaja, osim izvještaja o novčanom toku.

• Značajnost

Temeljem ovog načela potrebno je razlučiti koja je pozicija odnosno informacija značajna da bi se trebala u izvještajima odvojeno prikazati ili prikazati u skupni sa drugim pozicijama. Mjerilo dali je stavka značajna je ukoliko bi njezino neobjavlivanje moglo utjecati na korisnika za donošenje poslovne odluke na temelju financijskog izvještaja.

• Dosljednost

Ovo načelo nalaže da se računovodstvene politike priznavanja i mjerenja pozicija u financijskim izvještajima primjenjuju dosljedno tijekom više obračunskih razdoblja. U suprotnom bi računovodstvene politike mogle biti instrument manipulacije u financijskim izvještajima.

• Trošak nabave

Temeljem ovog načela proizvodi i usluge ne mogu imati vrijednost veću od nabavne. Međutim dozvoljeno je da kod priznavanja i mjerenja pozicija financijskih izvještaja poduzetnik može koristiti druge metode mjerenja pozicija imovine, kao što je na primjer revalorizacija.

- **Usporedivost**

Korisnik financijskog izvještaja bi trebao moći usporediti izvještaj sa izvještajima prethodnih razdoblja, također i sa izvještajima drugih.

- **Opreznost**

Ovo načelo podrazumijeva da se stavke imovine i prihoda mogu blago podcijeniti, a obveze i rashodi blago precijeniti, odnosno nije dozvoljeno anticipiranje dobiti ili anticipiranje gubitka. Istovremeno, ovo načelo ne znači da dopušta stvaranje skrivenih rezervi, odnosno da namjerno podcjenjivanje imovine ili prihoda ili namjerno precjenjivanje obveze ili rashoda.

- **Bilančni kontinuitet – početna bilanca**

Početna bilanca za svaku poslovnu godinu odgovara bilanci prethodne godine. (Odluka o objavljivanju Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja, NN 30/08).

- **Odvojeno mjerenje stavki**

Stavke imovine, obveza i kapitala mjere se odvojeno. (Odluka o objavljivanju Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja, NN 30/08).

3.1.6. Ustroj računovodstva temeljeno na zakonskim i strukovnim normama

Ustroj računovodstva u poslovnim subjektima je složen proces te je ovisan o brojnim čimbenicima koji mogu biti unutarnji ili vanjski. Unutarnji čimbenici su različiti kod svakog poslovnog subjekta i ovise o djelatnosti kojom se bavi, veličini poduzetnika, menadžmenta i drugim čimbenicima.

Vanjski čimbenici su propisi o računovodstvu, u koje spadaju Zakon o računovodstvu, Međunarodni računovodstveni standardi, Međunarodni standardi financijskog izvještavanja, a u Hrvatskoj i Hrvatski standardi financijskog izvještavanja. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja su računovodstvena načela i pravila koja primjenjuje računovodstvena struka, a koristi se kod sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja (Odluka o objavljivanju u Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja, NN 30/08). Prema tome evidentiranje poslovnih promjena u računovodstvenim evidencijama nije puštena na volju poduzetnicima već je regularan navedenim standardima.

Hrvatski standardi financijskog izvještavanja su osnova za sastavljanje financijskih izvještaja malih i srednjih poduzetnika u Hrvatskoj, a temelje se na Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja sadržajno su slični Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja, te su zapravo njihova pojednostavljena verzija. Veliki poduzetnici imaju obvezu primjenjivati Međunarodne standarde financijskog izvještavanja također i poduzetnici čije su dionice uvršteni u kotaciju na burzi.

Hrvatske standarde financijskog izvještavanja donosi Odbor za standarde financijskog izvještavanja koje je stručno tijelo od devet članova s petogodišnjim mandatima koje na prijedlog Ministra financija imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske. (<http://www.osfi.hr>).

Hrvatski standardi financijskog izvještavanja su sljedeći:

HSFI 1 - Financijski izvještaji
HSFI 2 - Konsolidirani financijski izvještaji
HSFI 3 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i pogreške
HSFI 4 - Događaji nakon datuma bilance
HSFI 5 - Dugotrajna nematerijalna imovina
HSFI 6 - Dugotrajna materijalna imovina
HSFI 7 - Ulaganja u nekretnine
HSFI 8 - Dugotrajna imovina namijenjena prodaji i prestanak poslovanja
HSFI 9 - Financijska imovina
HSFI 10 - Zalihe
HSFI 11 - Potraživanja
HSFI 12 - Kapital
HSFI 13 - Obveze
HSFI 14 - Vremenska razgraničenja
HSFI 15 - Prihodi
HSFI 16 - Rashodi
HSFI 17 - Poljoprivreda

Veliki poduzetnici u Republici Hrvatskoj primjenjuju Međunarodne računovodstvene standarde i Međunarodne standarde financijskog izvještavanja. Međunarodne standarde financijskog izvještavanja (MSFI) donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (International Accounting Standards Board – IASB).

Brojevi i naziv Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja:

MSFI 1 – Prva primjena Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja
MSFI 2 – Isplate s temelja dionica
MSFI 3 – Poslovna spajanja
MSFI 4 – Ugovori o osiguranju
MSFI 5 – Dugotrajna imovina namijenjena prodaji i prestanak poslovanja
MSFI 6 – Istraživanje i procjena mineralnih resursa
MSFI 7 – Financijski instrumenti: objavljivanje
MSFI 8 - Poslovni segmenti
MSFI 10 - Konsolidirani financijski izvještaji
MSFI 11 - Zajednički poslovi
MSFI 12 - Objavljivanje udjela u drugim subjektima
MSFI 13 - Mjerenje fer vrijednosti

Brojevi i naziv Međunarodnih računovodstvenih standarda:

MRS 1 - Prezentiranje financijskih izvještaja
MRS 2 - Zalihe
MRS 7 - Izvještaj o novčanim tokovima
MRS 8 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške
MRS 10 - Događaji nakon izvještajnog razdoblja
MRS 11 - Ugovori o izgradnji
MRS 12 - Porez na dobit
MRS 16 - Nekretnine, postrojenja i oprema
MRS 17 - Najmovi
MRS 18 - Prihodi
MRS 19 - Primanja zaposlenika
MRS 20 - Računovodstvo državnih potpora i objavljivanje državne pomoći

MRS 21 - Učinci promjena tečaja stranih valuta
MRS 23 - Troškovi posudbe
MRS 24 - Objavljivanje povezanih osoba
MRS 26 - Računovodstvo i izvješćivanje o mirovinskim planovima
MRS 27 - Nekonsolidirani financijski izvještaji
MRS 28 - Udjeli u pridruženim subjektima i zajedničkim pothvatima
MRS 29 - Financijsko izvještavanje u hiperinflacijskim gospodarstvima
MRS 32 - Financijski instrumenti: prezentiranje
MRS 33 - Zarada po dionici
MRS 34 - Financijsko izvještavanje za razdoblja tijekom godine
MRS 36 - Umanjenje imovine
MRS 37 - Rezerviranja, nepredviđene obveze i nepredviđena imovina
MRS 38 - Nematerijalna imovina
MRS 39 - Financijski instrumenti: priznavanje i mjerenje
MRS 40 - Ulaganja u nekretnine
MRS 41 - Poljoprivreda

3.2. Važno/iznimke

Kako bi mogli definirati u koju skupinu poduzetnik pripada a time koje računovodstvene standarde primjenjuje, Zakon o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16) klasificirao je poduzetnike na način definiran u nastavku. Poduzetnici se razvrstavaju na mikro, male, srednje i velike ovisno o pokazateljima utvrđenim na zadnji dan poslovne godine koja prethodi poslovnoj godini za koju se sastavljaju financijski izvještaji. Pokazatelji na temelju kojih se razvrstavaju poduzetnici su:

- iznos ukupne aktive
- iznos prihoda
- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine.

Mikro poduzetnici su oni koji ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedeća tri uvjeta:

- ukupna aktiva 2.600.000,00 kuna
- prihod 5.200.000,00 kuna
- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 10 radnika.

Mali poduzetnici su oni koji nisu mikro poduzetnici i ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedeća tri uvjeta:

- ukupna aktiva 30.000.000,00 kuna
- prihod 60.000.000,00 kuna
- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 50 radnika.

Srednji poduzetnici su oni koji nisu ni mikro ni mali poduzetnici i ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedeća tri uvjeta:

- ukupna aktiva 150.000.000,00 kuna
- prihod 300.000.000,00 kuna
- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 250 radnika.

Veliki poduzetnici su:

- poduzetnici koji prelaze granične pokazatelje u najmanje dva od tri uvjeta iz stavka 4. ovoga članka
- banke, štedne banke, stambene štedionice, institucije za elektronički novac, društva za osiguranje, društva za reosiguranje, leasing-društva, društva za upravljanje UCITS fondovima, društva za upravljanje alternativnim investicijskim fondovima, UCITS fondovi, alternativni investicijski fondovi, mirovinska društva koja upravljaju obveznim mirovinskim fondovima, mirovinska društva koja upravljaju dobrovoljnim mirovinskim fondovima, dobrovoljni mirovinski fondovi, obvezni mirovinski fondovi te mirovinska osiguravajuća društva, društva za dokup mirovine, faktoring-društva, investicijska društva, burze, operateri MTP-a, središnja klirinška depozitarna društva, operateri središnjeg registra, operateri sustava poravnanja i/ili namire i operateri Fonda za zaštitu ulagatelja.

3.3. Savjeti stručnjaka

Postojeće računovodstvene sustave u Republici Hrvatskoj obilježavaju određene specifičnosti. Jedna od specifičnosti jest i primjena odgovarajućega računovodstvenoga koncepta. Računovodstveni koncept predstavlja ukupnost primijenjenih općeprihvaćenih računovodstvenih pretpostavki i izabrane računovodstvene osnove, odnosno izbor trenutka priznavanja transakcija ili događaja u financijskim izvještajima izvještajnog razdoblja.

Računovodstveni se koncepti razlikuju, stoga, s obzirom na trenutak kada je obavljeno mjerenje i priznavanje elemenata financijskih izvještaja – je li to u trenutku kada je nastao novčani tok ili u trenutku nastanka poslovnog događaja. Računovodstveni koncept ukazuje i na osnovicu mjerenja elemenata financijskih izvještaja, odnosno na to jesu li mjereni ukupni ekonomski resursi, financijski resursi, samo tekući dio financijskih resursa ili pak novčani tok i ravnotežni saldo. U skladu s navedenim, razlikuju se dva temeljna računovodstvena koncepta, i to: novčani koncept (načelo blagajne) i koncept nastanka događaja, odnosno obračunski koncept.

3.4. Dodatna literatura

- Alfio Barbieri, »Računovodstvena analiza novčanog toka klijenta u dužničkom odnosu s bankom«, <https://hrcak.srce.hr/file/45039>
- Vašiček, Davor i Sikirić, Ana Marija, »Obračunsko računovodstveno načelo u neprofitnim organizacijama – izazovi i prednosti«, https://bib.irb.hr/datoteka/834669.Vasicek_i_Sikiric2.doc

3.5. Pitanja i vježba

1. Pitanja

1) Što se od navedenog ne odnosi na temeljnu poziciju u računskom planu:

- a) Imovina
- b) Kapital i obveze
- c) **Novac**
- d) Prihodi

2) Poduzeća koja ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedeća tri uvjeta: ukupna aktiva 30.000.000,00 kuna; prihod 60.000.000,00 kuna; prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 50 radnika, smatraju se:

- a) mikro poduzetnikom
- b) **malim poduzetnikom**
- c) srednjim poduzetnikom
- d) velikim poduzetnikom

2. Vježba:

Pokušajte objasniti koje je prema Vašem mišljenju najvažnije računovodstveno načelo i zašto.

Rješenje:

U računovodstvu se primjenjuje nekoliko značajnih načela. Načelo nastanka događaja je važno jer se stavke bilance priznaju tada kada nastane poslovni događaj, a ne kada se primi novac ili novčani ekvivalent. Ova pretpostavaka je temelj za sastavljanje svih financijskih izvještaja, osim izvještaja o novčanom toku.

4. Računovodstvene kategorije

4.1. Pregled/Teorijski okvir

Ovo poglavlje je osmišljeno je u svrhu upoznavanja učenika s pojmovima ekonomskih kategorija, njihovu podjelu i osnovne značajke.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja učenici će biti osposobljeni:

- vladati osnovnim pojmovima ekonomskih kategorija
- prepoznati značajke ekonomskih kategorija i osnovnu podjelu istih.

4.1.1. Uvod

Računovodstvene kategorije i pojmove definiraju računovodstveni standardi. To su načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja. Računovodstveni standardi nisu statični, nego se usporedno s razvojem računovodstvene teorije i prakse, kontinuirano dopunjuju i mijenjaju.

4.1.2. Računovodstvene kategorije

U Hrvatskoj se kao računovodstveni standardi primjenjuju hrvatski, ali i međunarodni standardi financijskog izvještavanja, a obveznike i obvezu propisuje Zakon o računovodstvu. Hrvatske standarde donosi i tumači stručno tijelo – Odbor za standarde financijskog izvještavanja, dok su međunarodni standardi financijskog izvještavanja uređeni Uredbom Europske Unije. Prema računovodstvenim standardima u računovodstvene kategorije spadaju: imovina, obveza, kapital, prihod, rashod, dobit. O svakoj kategoriji biti će rečeno ukratko u nastavku.

1. Imovina

Imovina je resurs kojeg kontrolira poduzetnik kao rezultat prošlih događaja i od kojeg se očekuje priljev budućih ekonomskih koristi kod poduzetnika. Buduće ekonomske koristi, utjelovljene u imovini mogu pritjecati poduzetniku na više načina. Tako imovina može biti upotrijebljena pojedinačno ili u kombinaciji s ostalom imovinom u proizvodnji dobara ili usluga koje će poduzetnik prodati, razmijenjena za drugu imovinu, upotrebljavan za podmirivanje obaveza ili podijeljena vlasnicima.

Prikazuje se u bilanci poduzeća, te se priznaje kada je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi teći kod poduzetnika i kada imovina ima trošak ili vrijednost koja se pouzdano može izmjeriti. Imovinom se može smatrati sve što će se u budućem poslovanju poduzeća pretvoriti u novac, smanjiti troškove, povećati trgovinu neovisno o tome da li spada u proizvodnu opremu poduzeća ili patent. Prema pojavnim oblicima imovina može biti materijalna, nematerijalna i novac.

Po svojoj funkciji i vijeku trajanja imovina se dijeli na:

- dugotrajnu (stalnu) imovinu
- kratkotrajnu imovinu

Dugotrajna imovina je imovina čiji je vijek trajanja dulji od jedne godine. Poduzetnik ju koristi u svom poslovanju za obavljanje djelatnosti. Tijekom korištenja ona se postupno troši i amortizira, a pritom ne mijenja svoj oblik.

Dijeli se na nematerijalnu imovinu, materijalnu imovinu, financijsku imovinu te potraživanja s rokom dospjeća duljim od jedne godine.

Dugotrajna nematerijalna imovina nema fizičkog obilježja odnosno nije opipljiva, a učinci njenog korištenja planiraju se ostvariti u razdoblju dužem od godine dana. Ova imovina može biti sadržana i u fizičkom obliku u obliku ugovora i slično. U nematerijalnu dugotrajnu imovinu spadaju izdaci za istraživanje i razvoj, osnivački izdaci, koncesije, patenti i licencije, zaštitni znak, ulaganja na tuđoj imovini, goodwill, predujmovi za nematerijalnu imovinu i dr.

Izdacima za istraživanje i razvoj smatraju se izdaci nastali za istraživanje i razvoj novih proizvoda i tehnologije, a za čije se rezultate očekuje da će se koristiti u razdoblju dulje od jedne poslovne godine.

Patent je isključivo **pravo** priznato za **izum** koji nudi novo rješenje nekog **tehničkog** problema. Patent se priznaje za izume koji se odnose na **proizvod, postupak** ili **primjenu**. Njime je osigurano isključivo pravo vlasniku na izradu, korištenje, stavljanje u promet ili prodaju izuma zaštićenog patentom, tijekom ograničenog vremenskog perioda koje u pravilu ne može trajati dulje od 20 godina od datuma podnošenja prijave patenta, nakon čega ono postaje javno dobro, svakom dostupno na uporabu. Patent se može evidentirati u bilanci pod nematerijalnom imovinom samo u slučaju ako je nabavljen od drugih.

Licencija je kupnja prava tj. dozvole za iskorištavanje nečijeg patentiranog izuma, ili zaštićene nematerijalne imovine. Vremensko pravo korištenja ili pravo na proizvodnju određene količine proizvoda određeno je ugovorom o licenci koji je pravno uređen Zakonom o obveznim odnosima.

Franšiza je pravo koje se stječe plaćanjem naknade za određeno poslovanje. Smatra se dugotrajnom nematerijalnom imovinom jer se naknada za korištenje unaprijed plaća za više poslovnih godina.

Koncesija je ugovorom određeno dopuštenje ili ustupak gdje jedna strana dopušta drugoj strani dobra ili prava na ekonomsko korištenje, a druga strana za to pravo plaća naknadu.

Zaštitni znak osigurava vlasniku **isključivo pravo** na stavljanje u promet proizvoda i/ili usluga obilježenih njime. Zaštita žigom u Hrvatskoj, kao i u mnogim zemljama, vrijedi **10 godina**, računajući od datuma prijave. Vrijeme zaštite može se produžavati neograničeno na razdoblja od 10 godina, uz **pravovremeno** podnošenje zahtjeva (u pravilu prije isteka važenja prethodnih 10 godina) i plaćanje odgovarajućih pristojbi i naknada troškova.

Goodwill je razlika između vrijednosti neke tvrtke na tržištu dionica u određenom vremenu i njezine računovodstveno utvrđene neto imovine. Riječ je o “neopipljivoj”, dugoročnoj imovini poduzeća koja mu omogućuje da ostvaruje veći profit od normalnog ili klasične stope profita što ga ostvaruju druga poduzeća sličnog tipa.

Materijalna dugotrajna imovina je opipljiva fizička imovina. U nju spada zemljište, građevinski objekti, postrojenja i oprema, alati, pogonski inventar i transportna imovina, stambene zgrade i stanovi, predumjovi za dugotrajnu materijalnu imovinu, dugotrajna materijalna imovina u pripremi.

Belak, V.(2006). *Profesionalno računovodstvo*“. Zagreb. Deloitte. str 156

Pod pojmom dugotrajne financijske imovine smatraju se: udjeli (dionice) kod povezanih poduzetnika, dani zajmovi povezanim poduzetnicima, sudjelujući interesi (udjeli), ulaganja u vrijednosne papire, dani zajmovi, depoziti, vlastite dionice i slično.

Kratkotrajna imovina je imovina za koju se očekuje da će se pretvoriti u novac u vrlo kratkom vremenu, najčešće u roku od godine dana. U kratkotrajnu imovinu svrstavamo novac, ulaganja u utržive vrijednosne papire i zalihe. Kratkotrajna imovina javlja se u obliku stvari, prava i novca – sva tri osnovna pojavna oblika.

Bilanca u kratkotrajnu imovinu ubraja:

- zalihe
- kratkoročna potraživanja(od kupaca, od povezanih društava, od zaposlenika, od države

- kratkoročnu financijsku imovinu (primljeni kratkoročni vrijednosni papiri – čekovi, mjenice i dr., dani kratkoročni krediti, dani depoziti i kaucije, udjeli u povezanim društvima i dr.)
- novac i novčane ekvivalente (novac u banci i blagajni, strana sredstva plaćanja i dr.)
- aktivna vremenska razgraničenja (unaprijed plaćeni troškovi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda).

2. Obveze

Pod pojmom obveza smatraju se sadašnji dugovi ili financijske obaveze poduzeća nastale tijekom poslovanja. Prikazuju se na desnoj strani bilance, te uključuju zajmove, hipoteke, obaveze prema dobavljačima, odgođene prihode i sl. Prema Međunarodnim računovodstvenim standardima obveza je definirana kao sadašnja obveza poduzeća, proizašla iz prošlih događaja, čijim se podmirenjem očekuje da će za poduzeće nastati kao posljedica odljev resursa, koji sadrži ekonomske koristi. Obveza je dužnost ili odgovornost da se postupi ili nešto izvrši na određen način. Mogu biti zakonski izvršive, a mogu proisteći iz poslovne prakse. Podmirenje sadašnje obveze može se provesti na više načina: novčanom isplatom, prijenosom druge imovine, pružanjem usluga, zamjenom te obveze sa drugom obvezom, ili da se vjerovnik odrekne svojih prava ili ih izgubi.

Prema kriteriju roka dospijea, obveze se dijele na:

Kratkoročne obveze – za koje se očekuje da će se podmiriti u roku od jedne godine, računajući od datuma bilance. U kratkoročne obveze spadaju obveze za primljene zajmove, depozite od građana ili drugih društava iz zemlje ili inozemstva sa rokom dospijea kraćim od godine dana.

Dugoročne obveze – najčešće nastaju u svrhu nabavke dugotrajne imovine, ili u refinanciranju dugoročne imovine koja nije dospjela.

3. Kapital

Kapital je vlastiti izvor financiranja imovine poduzetnika i predstavlja ostatak imovine nakon podmiranja obveze. Ako je riječ o dioničkom društvu kapital se iskazuje kao “dionički kapital”, a kada je riječ o društvu s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) iskazuje se kao “upisani temeljni kapital”.

U pasivi bilance se detaljnije raščlanjuje na upisani kapital, kapitalne rezerve, rezerve, revalorizacijske rezerve, zadržana dobit ili preneseni gubitak i dobit ili gubitak tekuće godine. Kapital može biti uložen u više oblika:

- novac: uplatom na žiro-račun svog trgovačkog društva,
- stvari: unošenjem postrojenja, opreme, zaliha i dr. u svoje trgovačko društvo,
- prava: unošenjem patenta, licencije ili nekog drugog prava u svoje trgovačko društvo.

Neovisno o tome je li riječ o dioničkom društvu ili o društvu sa ograničenom odgovornošću kapital obuhvaća: uloženi (uplaćeni) kapital kojega su vlasnici izravno unijeli u društvo, i zarađeni kapital.

Zarađeni kapital rezultat je poslovnih aktivnosti poduzetnika. Rezultat je razlike prihoda i rashoda, nakon oporezivanja odnosno plaćanja poreza na dobitak. Na temelju odluke uprave društva zarađeni kapital se umjesto isplate vlasnicima može prenijeti na zadržani dobitak.

Postoji više načina povećanja vlastitog kapitala društva:

- unosom novog temeljnog kapitala u društvo, pristupanjem novih članova društva

- dokapitalizacijom odnosno povećanjem temeljnog kapitala od strane postojećih članova društva,
- kod dioničkih društava (d.d.) novom emisijom dionica te kapitalnim dobitkom.

Do smanjenja kapitala dolazi u slučajevima:

- ostvarivanja gubitka tekuće godine,
- isplaćivanja dobitka tekuće godine ili zadržanog dobitka prethodnih godina vlasnicima donosno kod dioničkih društava isplaćivanja dividende dioničarima,
- isplaćivanja uloga, iz temeljnog kapitala, ulagaču koji istupa iz društva,
- nadoknađivanja, iz revalorizacijskih pričuva, smanjene vrijednosti već revalorizirane dugotrajne imovine.

4. Prihod

Prihod je bruto priljev novca, potraživanja ili druga naknada koja proizlazi iz tijeka redovnih aktivnosti poduzeća od prodaje roba, pružanja usluga i od korištenja resursa drugih poduzeća koji donose kamatu, tantijeme i dividende. Prihod se mjeri potraživanjima od kupca i komitenata za isporučenu im robu i obavljene usluge te naknadama i zaslugama koje proizlaze iz korištenja resursa kupaca i komitenata. Isključuju se iznosi naplaćeni na ime trećih osoba, primjerice određeni porezi. U zastupničkom odnosu, prihod je iznos od provizije, a ne od bruto priljeva novca, potraživanja ili druge naknade.

Priznavanje prihoda uglavnom se odnosi na to kada je prihod priznat u izvještaju o dobiti poduzeća. Iznos prihoda koji proizlazi iz transakcije obično se određuje na temelju sporazuma između strana uključenih u transakciju. Kada postoje nesigurnosti glede određivanja iznosa ili s time povezanih troškova, te bi nesigurnosti mogle utjecati na utvrđivanje vremena priznavanja prihoda. Priznavanje prihoda zahtijeva da se prihod može mjeriti i da se u vrijeme prodaje ili pružanja usluga može realno očekivati njegova konačna naplata. Realno očekivanje konačne naplate ne osigurava, samo po sebi, tu naplatu.

Gdje nedostaje mogućnost da se s prihvatljivom sigurnošću procijeni naplata u vrijeme prodaje ili pružanja usluga, priznavanje prihoda se odlaže. U takvim slučajevima može biti primjereno priznati prihod samo onda kada je primljen novac. Tamo gdje ne postoje neizvjesnosti što se tiče konačne naplate, prihod se priznaje u vrijeme prodaje čak i onda kada se novčana plaćanja obavljaju u ratama.

Vrste prihoda su poslovni, financijski i izvanredni prihodi.

Poslovni prihodi se ostvaruju tijekom redovnog poslovanja poduzeća odnosno prodajom gotovih proizvoda, pružanjem usluga, iznajmljivanjem zemljišta, poslovnog prostora i slično.

Financijski prihodi se ostvaruju kroz pozitivne tečajne razlike, i kamatne stope za pozajmljivanje financijskih sredstava pravnoj ili fizičkoj osobi.

Izvanredni prihodi nisu nastali redovnim poslovnim aktivnostima poduzeća. U izvanredne prihode ubrajaju se viškovi na materijalu, prihodi od naplaćenih kazni i slično.

5. Rashod

Rashod je smanjenje ekonomske koristi kroz obračunsko razdoblje u obliku odljeva ili smanjenja imovine ili stvaranja obveza što ima za posljedicu smanjenje kapitala, osim ovog u svezi s raspodjelom sudionicima u kapitalu. Priznavanje i mjerenje rashoda ovisi o konceptu kapitala i očuvanju kapitala koji koristi poduzetnik kod sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja. Rashodi se priznaju u računu dobiti i gubitka kada smanjenje budućih

ekonomskih koristi proizlazi iz smanjenja imovine ili povećanja obveza i koje se može pouzdano izmjeriti. To znači a se priznavanje rashoda pojavljuje istodobno s priznavanjem povećanja obaveza ili smanjenja imovine. Rashodi se dijele na poslovne, financijske i izvanredne rashode.

Poslovni rashodi nastaju kao rezultat obavljanja osnovne djelatnosti poduzeća i njihova visina ovisi o obujmu i vrsti djelatnosti. Tu spadaju troškovi proizvodnje nastali zbog stvaranja učinaka, rashodi nabave trgovačke robe, administrativni rashodi i drugi rashodi nužni za odvijanje osnovnih radnih procesa, zatim rashodi nabave i prodaje (ako se posebno računovodstveno obuhvaćaju), te naknadne korekcije troškova koje se smatraju rashodima poslovanja.

Financijski rashodi nastaju kao rezultat pribavljanja, korištenja i vraćanja financijskih sredstava. U rashode financiranja ubrajamo: negativne kamate, negativne tečajne razlike, smanjenje vrijednosti dugoročnih i kratkoročnih financijskih ulaganja i pokrivanje negativnog salda revalorizacijskih zaliha.

Izvanredni rashodi nastaju kao rezultat neplaniranog smanjenja poslovne imovine ili neplaniranog povećanja obveza. Najčešće nastaju kao rezultat neracionalnosti iz prethodnog razdoblja ili zbog utjecaja iz okoline (ne nastaju prilikom stvaranja učinka). To znači da ne dovode do stvaranja novih vrijednosti, a utječu na smanjenje rezultata poslovanja.

6. Poslovni rezultat

Poslovni rezultat predstavlja uspjeh poduzeća iskazan novčanim mjerilom. Uspoređivanjem prihoda i rashoda dolazimo do financijskog rezultata. Kada su prihodi veći od rashoda onda je financijski rezultat pozitivan, i predstavlja dobitak. Gubitak predstavlja negativan financijski rezultat koji se dobije kada su rashodi veći od prihoda.

Prema računovodstvenim propisima poduzeće utvrđuje neto dobitak u visini razlike između utvrđenog dobitka i poreza na dobit. U slučaju da utvrđena dobit prije oporezivanja nije dovoljna za poreze i doprinose, utvrđuje se neto gubitak u visini razlike između iznosa poreza i utvrđenog dobitka. Ako se prije oporezivanja utvrdi gubitak, prije oporezivanja se iznos gubitka uvećava za iznos poreza na dobit, te se iskazuje neto gubitak.

Nakon utvrđivanja rezultata poslovanja, na temelju pisane odluke vlasnika odnosno uprave raspoređuje se dobit i nadoknađuje gubitak. U slučaju poslovanja sa gubitkom, on se nadoknađuje iz pričuva, zadržane dobiti ranijih godina i slično, kako bi se omogućilo daljnje poslovanje tvrtke. Kada nije moguće pokriti gubitak pokreće se stečajni postupak nakon čega može slijediti i likvidacija poduzeća. Ukoliko se prilikom utvrđivanja poslovnog rezultata utvrdi da je poduzeće poslovalo sa dobitkom, on se raspoređuje prema interesima, prioritetima i planovima vlasnika.

4.2. Važno/iznimke

Poznavanje temeljnih računovodstvenih kategorija, osnovni je uvjet koji savjetnik za strana izravna ulaganja treba zadovoljiti da bi mogao voditi razgovor o poslovnim ulaganjima.

4.3. Savjeti stručnjaka

Savjeti stručnjaka

Za čitanje i razumijevanje financijskih izvještaja, planova, projekata i slično, potrebno je vladati pojmovima ekonomskih kategorija i prepoznati njihove značajke.

Sadržaj skraćenog financijskog izvještaja:

Bilanca stanja:

AKTIVA		PASIVA	
POTRAŽIVANJA ZA UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL	0,00	KAPITAL I REZERVE	48.000,00
DUGOTRAJNA IMOVINA	20.000,00	TEMELJNI UPISANI KAPITAL	20.000,00
Nematerijalna imovina	7.000,00	REZERVE I DOBITI	0,00
Materijalna imovina	10.000,00	REVALORIZACIJSKE REZERVE	0,00
Financijska imovina	3.000,00	REZERVE FER VRIJEDNOSTI	0,00
Potraživanja	0,00	ZADRŽANA DOBIT ILI PRENESENI GUBITAK	18.000,00
KRA TKOTRAJNA IMOVINA	78.000,00	DOBIT ILI GUBITAK POSLOVNE GODINE	10.000,00
Zalihe	38.000,00	MANJINSKI INTERES	0,00
Potraživanja	20.000,00	REZERVIRANJA	0,00
Financijska imovina	5.000,00	DUGOROČNE OBVEZE	10.000,00
Novac na računu i u blagajni	15.000,00	KRA TKOROČNE OBVEZE	38.000,00
PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆIH RAZDOBLJA		ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHOD BUDUĆEG RAZDOBLJA	2.000,00
UKUPNO AKTIVA	98.000,00	UKUPNO PASIVA	98.000,00
Izvanbilančni zapisi		Izvanbilančni zapisi	

Bilanca uspjeha (račun dobiti ili gubitka):

POSLOVNI PRIHODI	380.000,00
POSLOVNI RASHOD	369.000,00
FINANCIJSKI PRIHODI	2.000,00
FINANCIJSKI RASHODI	1.000,00

UKUPNI PRIHODI	382.000,00
UKUPNI RASHODI	370.000,00
DOBIT PRIJE OPOREZIVANA	12.000,00
GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA	0,00
POREZ NA DOBIT	2.000,00
DOBIT RAZDOBLJA	10.000,00
GUBITAK RAZDOBLJA	0,00

4.4. Dodatna literatura

Službena stranica. Državni zavod za intelektualno vlasništvo. Dostupno na: <http://www.dziv.hr/> (20.02.2018.)

Narodne novine. *Međunarodni standardi financijskog izvještavanja*. Dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1993_04_36_672.html (20.02.2018.)

Narodne novine. *Hrvatski standardi financijskog izvještavanja*. Dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008_03_30_992.html (20.02.2018.)

Zakon.hr. *Zakon o računovodstvu*. Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/118/Zakon-o-ra%C4%8Dunovodstvu> (20.02.2018)

4.5. Pitanja i vježba

1. Što su računovodstveni standardi?

- a) načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanje i prezentiranje statističkih izvještaja.
- b) načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanje i prezentiranje financijskih izvještaja.
- c) načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanje i prezentiranje javnih bilješki
- d) načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanje i prezentiranje porezne prijave.

2. Što je imovina?

- a) Imovina je resurs kojeg kontrolira poduzetnik kao rezultat prošlih događaja i od kojeg se očekuje rashod budućih ekonomskih događanja kod poduzetnika
- b) Imovina je resurs kojeg kontrolira država kao rezultat prošlih događaja i od kojeg se očekuje priljev budućih ekonomskih koristi kod poduzetnika
- c) Imovina je resurs kojeg kontrolira poduzetnik kao rezultat prošlih događaja i od kojeg se očekuje priljev budućih ekonomskih koristi kod poduzetnika
- d) Imovina je resurs kojeg kontrolira poduzetnik kao rezultat budućih događaja i od kojeg se očekuje priljev ekonomskih koristi kod poduzetnika

Vježba:

Pored svake od navedene imovine napišite da li se u financijskom izvještaju nalazi na poziciji aktive ili pasive.

Novac u blagajni
Zaliha gotovih proizvoda
Obaveze prema dobavljačima
Dobit poslovne godine
Poslovni prostor

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan



5. Računovodstveno praćenje svih ekonomskih kategorija

5.1. Pregled/teorijski okvir

U ovom poglavlju, polaznici će se osposobiti za razumijevanje ekonomskih kategorija u računovodstvu, koje se temelje na nekoliko osnovnih pojmova poslovnih aktivnosti poduzeća. Poslovne aktivnosti podrazumijevaju glavne aktivnosti poduzeća koje stvaraju prvenstveno prihod, odnosno aktivnosti usmjerene na proizvodnju i prodaju dobara i usluga, izuzev investicijskih i financijskih aktivnosti. U ovoj cjelini polaznici će se osposobiti za:

- protumačiti problematiku računovodstvenog praćenja ekonomskih kategorija
- prepoznati temeljne računovodstvene i ekonomske kategorije koje se prije svega odnose na imovinu, obveze i kapital koje se stavlja u odnos računa dobiti i gubitka, kao jednog od temeljnih financijskih izvješća.

5.1.1. Uvod

U knjigovodstvenom smislu, najvažnije ekonomske kategorije čine sastavni dio svakog računovodstvenog praćenja. Bilo da se radi o računovodstvu poduzetnika, neprofitnih organizacija, računovodstvu proračuna i proračunskih korisnika te obrtnika i slobodnih zanimanja, ekonomske kategorije poput imovine (dugotrajne i kratkotrajne imovine), obveza i kapitala primjenjive su u svim računovodstvenim konceptima. Posebno je za poduzetnike važno dvostrano promatranje ekonomskih kategorija (imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i rezultata poslovanja) koje čine osnovno obilježje dvojnoga knjigovodstva.

U ovoj lekciji, temelj čine osnove ekonomskih kategorija, koje će se prikazati na primjerima računovodstvenog praćenja.

Imovina

Za obavljanje djelatnosti poduzetniku je potrebna imovina, ona predstavlja resurs koje poduzeće koristi za ostvarivanje djelatnosti. Imovina se, kao što je navedeno u prethodnoj lekciji dijeli na dugotrajnu i kratkotrajnu imovinu.

- Dugotrajna imovina sastoji se od:

- Nematerijalne imovine (izdaci za istraživanje i razvoj, osnivački izdaci, koncesije, patenti i licencije, zaštitni znak, ulaganja na tuđoj imovini, goodwill, predujmovi za nematerijalnu imovinu i dr.)
- Materijalne imovine (zemljišta, šume, građevinski objekti, postrojenja i oprema, materijalna imovina u pripremi i dr.)
- Financijske imovine (udjeli u povezanim društvima, ulaganja u dugoročne vrijednosne papire, dani depoziti, dane kaucije, dani dugoročni krediti i dr.)
- Dugoročnih potraživanja (od povezanih društava, od prodaje na dugoročni kredit i dr.)

- U odnosu na dugotrajnu materijalnu imovinu, postrojenja i oprema su dugotrajna imovina koja se nabavlja za upotrebu u poslovanju poduzeća i ne namjerava se dalje prodati kupcima. Na primjer, to su: zemljište, građevinski objekti, strojevi, namještaj i inventar, uredska oprema i automobili. Teretno vozilo u salonu automobila dio je zaliha; kad se to isto vozilo proda trgovini namještajem, za obavljanje dostave kupcima, ono postaje jedinica postrojenja i opreme.

Materijalna imovina je opipljiva fizička imovina, kao što je na primjer zemljište, zgrade ili strojevi. Ova se skupina može podijeliti u dvije različite podgrupe:

- a) nekretnine koje podliježu amortizaciji – obuhvaćaju materijalnu imovinu ograničenog korisnog vijeka uporabe kao što su zgrade i uredska oprema
- b) zemljište – jedina materijalna imovina koja ne podliježe amortizaciji je zemljište budući da ima neograničeni vijek trajanja.

- Određivanje troškova nabave postrojenja i opreme

Troškovi nabave postrojenja i opreme obuhvaćaju sve opravdane i neophodne izdatke za nabavu imovine i dovođenje u položaj i stanje za korištenje. Kako će koristi od vlasništva stroja pritićati u poduzeće kroz na primjer 10 godina svi sporedni troškovi nastali pri nabavi i stavljanju stroja u uporabu uračunati će se u vrijednost stroja. To se temelji na računovodstvenom načelu sučeljavanja prihoda i rashoda. Budući da će taj stroj ostvarivati prihode idućih 10 godina rashodi se moraju alocirati za isti period. To na primjer mogu biti

izdaci za prijevoz, osiguranje za vrijeme tranzita, instalaciju, probni rad i ostali troškovi koji su neophodni da imovina bude spremna za korištenje.

- Kapitalni izdaci i izdaci razdoblja

Izdaci za nabavku ili proširenje materijalne imovine nazivaju se kapitalni izdaci i evidentiraju se na računima imovine. Izdaci za uobičajene popravke, održavanje, gorivo i ostale stavke neophodne za upotrebu postrojenja i opreme nazivaju se izdaci razdoblja i evidentiraju na računima rashoda. Razlog za terećenje računa rashoda temelji se na pretpostavci da će se koristi od izdataka kompletno iskoristiti u tekućem razdoblju, pa bi se prema tome kod utvrđivanja neto dobiti trošak trebao oduzeti od prihoda razdoblja.

- Dugotrajna nematerijalna imovina

Nematerijalna je imovina ona imovina koja nema fizičkog obilježja odnosno nije opipljiva, a poduzeće ostvariti u razdoblju dužem od godine dana ekonomske učinke njenog korištenja. Ova imovina ipak može biti sadržana i u fizičkom obliku u obliku ugovora i slično.

Prema Zakonu o računovodstvu pozicija nematerijalne imovine obuhvaća:

- Izdatke za istraživanje i razvoj
- Patente, licencije, koncesije, zaštitne znakove i ostala sl. prava
- Goodwill i predujmove za nematerijalna sredstva.

Osnova za priznavanje nematerijalne imovine pronalazimo u MRS-u 38, na osnovu kog trgovačko društvo treba priznati nematerijalno sredstvo po trošku nabave samo ako je vjerojatno da će u buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati sredstvu pritijecati u trgovačko društvo i ako se trošak nabave sredstava može pouzdano utvrditi. (<http://www.osfi.hr/>). Nematerijalno sredstvo treba se sustavno amortizirati uz najbolju procjenu njegovog korisnog vijeka trajanja. Izdaci za istraživanje i razvoj predstavljaju izdatke nastale za istraživanje i razvoj novih proizvoda i tehnologija za čije se rezultate očekuje da će koristiti u razdoblju duljem od godine dana. To su na primjer ulaganja u istraživanja i studije za stjecanje inovacija pri osnivanju, usluge vještaka, procjenitelja, dvorana za osnivačku skupštinu i slično.

Ulaganja u patente, licencije, koncesije, zaštitne znakove, franšize, ulaganja na imovini u najmu i slična prava oblik su nematerijalne imovine koje društvo koristi za ostvarivanje svojih prihoda u razdoblju duljem od godine dana.

- Dugotrajna financijska imovina

Dugotrajna financijska imovina su ulaganja u svrhu ostvarenja buduće ekonomske koristi u obliku kamata, dobitaka ili određenih posrednih koristi. Pritom se povrat od ulaganja očekuje u roku duljem od jedne godine. Dugotrajna financijska imovina se sastoji od:

- ulaganja u dugoročne vrijednosne papire (dionice, obveznice, blagajnički zapisi i sl.)
- danih dugoročnih depozita i kaucija
- udjela u povezanim društvima
- udjela u kapitalu drugog društva i dr.
- danih dugoročnih kredita

- Dugoročna potraživanja

Potraživanja su imovinskopravni odnosi nastali na temelju vjerodostojne isprave između potražitelja – vjerovnika i dužnika, pa je prema tome potraživanje za vjerovnika pravo na naplatu, a za dužnika obveza da plati ili vrati primljenu robu, proizvode i sl. 13. (Skupina autora, 2004.)

- Kratkotrajna imovina

Kratkotrajna imovina je vrsta imovina za koju se očekuje da će se pretvoriti u novac u vrlo kratkom vremenu, odnosno u jednom poslovnom ciklusu, a to je najčešće u roku od godine dana, dakle radi se o relativno likvidnoj imovini. U kratkotrajnu imovinu svrstavamo novac, ulaganja u utržive vrijednosne papire i zalihe. Zalihe i potraživanja od kupaca klasificiraju se kao kratkotrajna imovina, čak kad i pretvaranje te imovine u novac neće biti dovršeno unutar jedne godine, ali se mjerodavnim za klasificiranje te imovine kao kratkotrajne uzima trajanje jednog poslovnog ciklusa koje može biti i duže od godine dana. Kratkotrajna imovina javlja se u obliku stvari, prava i novca – sva tri osnovna pojavna oblika.

Bilanca u kratkotrajnu imovinu ubraja:

- zalihe
- kratkoročna potraživanja (od kupaca, od povezanih društava, od zaposlenika, od države
- kratkoročnu financijsku imovinu (primljeni kratkoročni vrijednosni papiri – čekovi, mjenice i dr., dani kratkoročni krediti, dani depoziti i kaucije, udjeli u povezanim društvima i dr.)
- novac i novčane ekvivalente (novac u banci i blagajni, strana sredstva plaćanja – devize i dr.)
- aktivna vremenska razgraničenja (unaprijed plaćeni troškovi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda).

- Kratkotrajna potraživanja

Kratkotrajna potraživanja jesu ona potraživanja od kojih se očekuje da će se realizirati u kraćem vremenskom periodu odnosno do godine dana. Najčešća kratkoročna potraživanja su potraživanja od kupaca, potraživanja od države i slično. Posebno su interesantni u slučaju problema sa podmirivanjem obveza poduzetnika, budući da je to stavka bilance za koju se očekuje priljev novca.

- Novac

Novac u bankama i blagajnama kao najlikvidnija imovina dio je kratkotrajne imovine poduzeća, te se evidentiraju na novčanim računima u bankama – “žiro-računi” – otvorenim akreditivima u domaćoj banci, blagajni, deviznom računu, otvorenim akreditivima u stranoj valuti i deviznoj blagajni.



- Kratkotrajna financijska imovina

Kratkotrajna financijska imovina su plasmani novca na rok koji je kraći od godinu dana. Priznavanje i mjerenje kratkotrajne financijske imovine regulirano je HSFI-om 9 (Financijska imovina) i MRS-om 39 –Financijski instrumenti priznavanje i mjerenje. U kratkotrajnu financijsku imovinu ubrajamo: dane kratkoročne kredite drugim poduzetnicima, kupljeni vrijednosni papiri, dani depoziti, i drugi dužnički kratkoročni vrijednosni papiri i slično.

Obveze

Obveze su dugovanja poduzeća. Poduzeće da bi bilo uspješno mora posuđivati novac kako bi nadomjestio sredstava koja je uložio vlasnik i na taj način omogućuje daljnji razvoj poduzeća. Primjerice, posuđeni novac može se koristiti za nabavu novih i efikasnijih strojeva koji bi rezultirali efikasnijom proizvodnjom uz niže troškove. U navedenom slučaju onaj tko je posudio novac postaje vjerovnik poduzeću, a poduzeće ima obvezu vraćanja novca. Obveze prema vjerovnicima imaju prednost prema zahtjevima vlasnika.

Ukupna imovina s kojom poduzetnik raspolaže može imati podrijetlo iz dva izvora:

- a) od vjerovnika – tuđi izvori imovine tzv. “obveze”
- b) od vlasnika poduzeća – vlastiti izvori imovine u bilanci iskazuju pod nazivom “kapital” ili “glavnica”. U bilanci obveze su dio pasive i predstavljaju “tuđi izvor” imovine poduzetnika.

U Okviru MRS-a obveza je definirana kao “sadašnja obveza poduzeća, proizašla iz prošlih događaja, čijim se podmirenjem očekuje da će za poduzeće nastati kao posljedica odljev resursa, koji sadrži ekonomske koristi (Odluka o objavljivanju Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja, HSFI 13). Prema roku dospijeća, obveze se dijele na:

- a) kratkoročne (tekuće) obveze – obveze za koje se očekuje da će se podmiriti u roku od jedne godine dana, računajući od datuma bilance,
- b) dugoročne obveze – obveze čiji je rok vraćanja dulji od jedne godine računajući od datuma bilance.

- Priroda obveza

Obveze se definiraju kao dugovi ili zaduženja koja su nastala u transakcijama ili događajima u prošlosti i zahtijevaju namirenje u budućnosti. Dakle, obvezom se poduzeće sada obvezuje da će se u budućnosti odreći resursa.

- Razlike između dugova i glavnice

Poduzeća se mogu financirati iz dva izvora, tuđih ili vlastitih. Ukoliko se financira iz tuđih sredstava tada stvara dugovanje odnosno obvezu da se dugovanja vrata. Ako se može financirati iz vlastitih sredstava, tada navedena sredstva postaju glavnica. Glavna razlika između njih je što potraživanja kreditora dospijevaju, a što istovremeno znači da ih je potrebno platiti na datum koji nazivamo datum dospijeća, a vlasnička glavnica ne dospijeva. Nadalje obveze imaju prioritet nad vlasničkom glavnicom u slučaju likvidacije poduzeća, međutim kreditori time ne dobivaju pravo kontrole poslovanja poduzeća.

- Primljeni predujmovi

Kada "budući" kupac doznači novčana sredstava na žiro račun jednog poduzetnika na ime neke buduće isporuke dobara ili usluga za primatelja predujma nastaje obveza: obaviti isporuku ili vratiti novac. Nakon obavljene isporuke / robe ili usluga poduzetnik ispostavlja kupcu račun za redovitu isporuku, ispravlja prije obračunani PDV po predujmu te za primljeni predujam odobrava kupca.

- Dugoročne i kratkoročne obveze

Dugoročne obveze su obveze čiji je rok dospijeća duži od godine dana. Takve obveze najčešće nastaju pri nabavci dugotrajne imovine, kupnju drugog društva ili refinanciranje postojeće dugoročne obveze koja samo što nije dospjela. Za razliku od dugoročnih, kratkoročne obveze su obveze sa rokom dospijeća kraćim od godinu dana te su rezultat redovitih poslovnih transakcija. Pri navedenom možemo razlikovati: obveze za zajmove,

depozite i slično primljenih iz zemlje i inozemstva od građana ili drugih društava, obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama.

Dugoročna rezerviranja za rizike i troškove su sadašnje obveze za buduće izdatke, ona su izvor financiranja koji je oblikovan na teret prihoda tekućeg rezultata za očekivane buduće troškove koji će proizaći kao posljedica sadašnje prodaje i prihoda obračunskog razdoblja. Kada bi propustili evidentirati rezerviranja opteretili bi prihode budućih razdoblja te nerealno prikazali rezultat tekućeg poslovanja. Rezerviranja se utvrđuju na osnovi procjene ili iskustava u procjeni troškova (MRS 37, Grupa autora, 2016). Odgođeno plaćanje troškova i prihod budućeg razdoblja su pozicije koje se nazivaju i pasivnim vremenskim razgraničenjima.

Kapital

Kapital je vlasnička glavnica odnosno vlastiti izvori imovine jednog poduzeća. Kapital pokazuje vrijednost imovine (novca, stvari ili prava) kojeg su vlasnici uložili u svoje trgovačko društvo. Vlastiti kapital predstavlja trajni izvor imovine trgovačkog društva. Iskazuje se u pasivi bilance i čini trajni izvor vlastite imovine koja se iskazuje u aktivni bilance. Vrijednost vlastitog kapitala jednaka je neto knjigovodstvenoj vrijednosti trgovačkog društva, odnosno:

$$\text{NETO KNJIGOVODSTVENA VRIJEDNOST} = \text{UKUPNA IMOVINA} - \text{OBVEZE}$$
$$\text{KAPITAL} = \text{IMOVINA} - \text{OBVEZE}$$

Kapital je uvijek u vezi s vlasnicima trgovačkog društva, osnivače, ulagače, dioničare Kapital je protuteža aktivni u bilanci. Iz formule možemo iščitati da je kapital u pasivi bilance pokazuje koliko neto imovine pripada vlasnicima trgovačkog društva.

Neovisno o tome je li riječ o dioničkom društvu ili o društvu sa ograničenom odgovornošću kapital obuhvaća:

- uloženi (uplaćeni) kapital kojega su vlasnici izravno unijeli u društvo, i
- zarađeni kapital.

Kapital se često u literaturi naziva: glavnica, neto-imovina, vlastiti kapital ili kapital i pričuve. Kapital čine: upisani (temeljni) kapital, premije na emitirane dionice (kapitalni dobitak) ili kapitalni gubitak, revalorizacijske pričuve, zakonske pričuve, pričuve za vlastite dionice, statutarne pričuve, ostale pričuve, zadržani dobitak ili preneseni gubitak i dobitak ili gubitak tekuće godine. (Bešvir, B., 2006.)

5.1.2. Račun dobiti i gubitka

Račun dobiti i gubitka je izvještaj koji pokazuje uspješnost poslovanja poduzeća, odnosno prikazuje ukupne prihode i razlike poslovanja te njihovu razliku kao dobitak (kod pozitivnog poslovanja ili gubitak(u slučaju negativnog poslovanja). Osnovna struktura i sadržaj računa dobiti i gubitka, definiran je Zakonom o računovodstvu, te izgleda kako slijedi u nastavku:

- I. Poslovni prihodi
- II. Poslovni rashodi
- III. Financijski prihodi
- IV. Financijski rashodi

V. UDIO U DOBITI OD DRUŠTAVA POVEZANIH SUDJELUJUĆIM INTERESOM
 VI. UDIO U DOBITI OD ZAJEDNIČKIH POTHVATA
 VII. UDIO U GUBITKU OD DRUŠTAVA POVEZANIH SUDJELUJUĆIM INTERESOM
 VIII. UDIO U GUBITKU OD ZAJEDNIČKIH POTHVATA
 IX. UKUPNI PRIHODI
 X. UKUPNI RASHODI
 XI. DOBIT ILI GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJ
 XII. POREZ NA DOBIT
 XIII. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA

5.1.3. Priznavanje prihoda

Prihodi predstavljaju jedan od najvažnijih elemenata financijskih izvještaja na temelju kojih se procjenjuje uspješnost poslovanja poduzeća, metode priznavanja i mjerenja prihoda u financijskim izvještajima propisuju Računovodstveni standardi (Sever, 2013.). Kako je regulirano MRS-om 18 – Prihodi, priznavanje prihoda temelji se na osnovnoj računovodstvenoj pretpostavci nastanka događaja na osnovu koje se prihodi i rashodi priznaju onda kad su nastali, a ne onda kad je uslijedio stvarni primitak ili izdatak novaca.

Prihod je zarađen onda kad je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi pritijecati u poduzeća i kada se te koristi mogu pouzdano mjeriti. Stoga, u priznavanju prihoda vrlo važno mjesto zauzima i načelo opreznosti, koje zahtijeva da se prihodi priznaju samo kad su sigurni, a rashodi i onda kad su mogući.

5.1.4. Priznavanje rashoda

Kako definira MRS 1.t.7. rashodi su jedan od 5 elemenata financijskog izvješća, te su zajedno sa prihodom, direktno povezani sa mjerenjem financijske uspješnosti. Rashodi se mogu priznati u izvještaju o dobiti, ako smanjenje budućih ekonomskih koristi rezultira smanjenjem sredstava ili povećanja obveza koji se mogu pouzdano izmjeriti. To znači da priznavanje rashoda nastaje istodobno s priznavanjem porasta obveza ili smanjenja sredstava.

5.1.5. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti

Obveznici sastavljanja izvještaja o sveobuhvatnom dobiti imaju poduzetnici obveznici Međunarodnih standarda financijskog izvješćivanja (MSFI-a) odnosno veliki poduzetnici i oni poduzetnici čije su dionice ili dužnički vrijednosni papiri uvršteni ili se obavlja priprema za njihovo uvrštenje na organizirano tržište vrijednosnih papira. Navedeni izvještaj je zapravo dopuna Računu dobiti i gubitka, a uključuje stavke prihoda i rashoda koje se ne priznaju kao dobitak ili gubitak već kroz kapital odnosno ostali sveobuhvatni dobitak. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti sadrži elemente u nastavku:

Slika 1: Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti

I	DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA
---	-----------------------------

II	OSTALA SVEOBUH VATNA DOBIT/GUBITAK PRIJE POREZA
1.	Tečajne razlike iz preračuna inozemnog poslovanja
2.	Promjene revalorizacijskih rezervi dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine
3.	Dobitak ili gubitak s osnove naknadnog vrednovanja financijske imovine raspoložive za prodaju
4.	Dobitak ili gubitak s osnove učinkovite zaštite novčanih tokova
5.	Dobitak ili gubitak s osnove učinkovite zaštite neto ulaganja u inozemstvu
6.	Udio u ostaloj sveobuhvatnoj dobiti/gubitku društava povezanih sudjelujućim interesom
7.	Aktuarski dobici/gubici po planovima definiranih primanja
8.	Ostale ne vlasničke promjene kapitala
III	POREZ NA OSTALU SVEOBUH VATNU DOBIT RAZDOBLJA
IV	NETO OSTALA SVEOBUH VATNA DOBIT ILI GUBITAK
V	SVEOBUH VATNA DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA
	DODATAK Izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti (popunjava poduzetnik koji sastavlja konsolidirane godišnje financijske izvještaje)
VI	SVEOBUH VATNA DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA
1.	Pripisana imateljima kapitala matice
2.	Pripisana manjinskom (ne kontrolirajućem) interesu

Izvor: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_09_96_1849.html

5.2. Važno/iznimke

S obzirom na to kako osnovne ekonomske kategorije u sebi sadržavaju financijske informacije koje su važe za investitora, ali i za same poslovne subjekte koji posluju s poduzećem, postoji obveza objavljivanja godišnjih financijskih izvještaja. Na stranicama Hrvatske financijske agencije, sve osobe imaju pravo na uvid u javno objavljene godišnje financijske izvještaje poduzeća koja su u obvezi njihova objavljivanja. Prema Zakonu o računovodstvu definirane su dvije skupine obveznika:

1. obveznici podnošenja godišnjega financijskog izvještaja radi javne objave
2. obveznici podnošenja godišnjega financijskog izvještaja za statističke i druge potrebe.

Obveznici podnošenja godišnjega financijskog izvještaja radi javne objave su poduzetnici odnosno trgovačka društva i trgovci pojedinci, poslovna jedinica poduzetnika sa sjedištem u drugoj državi članici ili trećoj državi ako prema propisima te države ne postoji obveza vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja financijskih izvještaja, te poslovna jedinica poduzetnika iz države članice ili treće države koji su obveznici poreza na dobitak u skladu s propisima kojima se uređuju porezi. U tu skupinu spadaju i podružnice inozemnih

poduzetnika u Republici Hrvatskoj, ako ista nije poslovna jedinica, kako je određeno propisima kojima se uređuju trgovačka društva.

Obveznici podnošenja godišnjega financijskog izvještaja za statističke i druge potrebe su prethodno navedeni poduzetnici i pravne i fizičke osobe obveznici poreza na dobit (poduzetnici, obrtnici, slobodna zanimanja i drugi).

5.3. Savjeti stručnjaka

Računovodstvo ekonomskih kategorija prije svega vezujemo uz računovodstvo troškova, odnosno interno računovodstvo koje je svojim informacijama uglavnom okrenuto internim korisnicima te prati i proučava interne procese u poduzeću, odnosno procese transformacije inputa u outpute poslovanja. Međutim, računovodstvo prati sve poslovne procese u poduzeću, kao što znamo, usmjereno je određenim korisnicima računovodstvenih informacija. U skladu s navedenim, danas se računovodstvo dijeli na financijsko računovodstvo (Financial Accounting), računovodstvo troškova (Cost Accounting) i upravljačko računovodstvo (Managerial accounting). (Kravaica, Adionie, 2009.).

U slučaju brownfield investicija, odnosno stranih izravnih investicija u postojeća poduzeća, svakako je važno angažirati dobrog knjigovodstvenog savjetnika, koji će sukladno hrvatskim računovodstvenim standardima, moći investitoru iščitati financijske izvještaje.

5.4. Dodatna literatura

1. Robert F. Megis, Walter B. Megis, »Računovodstvo, temelj poslovnog odlučivanja«, Mate d.o.o., Zagreb, 1999.
2. Anastazija Vinković Kravaica, Eda Ribarić Adione, »Računovodstvo, temelj donošenja poslovnih odluka «Veleučilište u Rijeci, Rijeka, 2009.

5.5. Pitanja i vježba

1. Pitanja

- 1) Koje kategorije se odnose na nematerijalnu dugotrajnu imovinu?
 - a) Dani zajmovi i depoziti
 - b) Patente, licencije, koncesije, zaštitne znakove i ostala sl. prava
 - c) biološka imovina i ulaganje u nekretnine
 - d) Alati, pogonski inventar i transportna imovina

2) Koje kategorije se odnose na kratkotrajnu imovinu?

- a) Postrojenja i oprema
- b) Alati, pogonski inventar i transportna imovina
- c) biološka imovina i ulaganje u nekretnine
- d) Zalihe, novac i novčani ekvivalenti

2. Vježba

Pokušajte pronaći računovodstvene izvještaje jednog poduzetnika na stranici FINA-e. Iščitajte iz bilance te računa dobiti i gubitka najvažnije ekonomske kategorije kao što su: Dugotrajna imovina, kratkotrajna imovina, potraživanja, temeljni kapital, dugoročne obveze, kratkoročne obveze, poslovni prihodi, poslovni rashodi te dobit ili gubitak razdoblja.



6. Primjeri knjiženja poslovnih događaja u računovodstvenim evidencijama (karticama glavne knjige)

6.1. Pregled / teorijski okvir

U ovoj lekciji, objašnjavaju se relevantne prakse u knjiženju poslovnih događanja na praktičnim primjerima. Praktični primjeri kojima se podučava čitatelj, omogućavaju jasno i jednostavno razumijevanje samog procesa evidentiranja poslovnih promjena u poduzeću. Kako bi se prikazale relevantne prakse u knjiženju poslovnih promjena, uz svako prikazano knjiženje nalazi se objašnjenje koje čitatelju omogućavaju dodatno objašnjenje materije.

6.1.1. Uvod

Zakon o računovodstvu propisuje obvezu vođenja knjiga prema pravilu dostavnog knjigovodstva. Urednim knjiženjem podataka smatra se unos koji je (preuzeto s: algebra.hr):

- utemeljen na odgovarajućoj ispravi,
- podatak upisan na hrvatskom jeziku,
- u neprekidnom nizu bez ostavljanja slobodnog prostora,
- bez mogućnosti brisanja i promjene prvotnog teksta i iznosa,
- odmah po nastanku poslovnog događaja, a ovisno o proteku vremena za dolazak
- isprave na knjigovodstvenu obradu,
- utemeljen na načelu nepromjenjivog zapisa.

U nastavku se na temelju najznačajnijih ekonomskih kategorija, navode primjeri knjiženja.

6.1.2. Nematerijalna imovina

Najčešći primjeri sredstava koja se svrstavaju u nematerijalnu imovinu su: računalni softver, nakladnička prava, izdaci za razvoj, robna marka, know-how, goodwill, patenti, licencije, koncesije, zaštitni znakovi i slična prava, franšize, dozvole, marketinška prava, dizajn...

Ako krenemo od jedne od mnogobrojnih definicija nematerijalne imovine, koja nematerijalnu imovinu predstavlja kao imovinu bez fizičkih obilježja (nije opipljiva) te koja se može identificirati, teško da možemo očekivati da osoba koja nije dublje ušla u analizu, ili se profesionalno ne bavi financijsko-računovodstvenim poslovima, može sebi predočiti što sve može i treba biti priznato kao nematerijalna imovina.

Nematerijalnu imovinu s računovodstvenog aspekta definiraju Hrvatski standardi financijskog izvještavanja br. 5 i Međunarodni računovodstveni standardi br. 38. Ti standardi zahtijevaju mogućnost identificiranja sredstva i kontrole nad takvim sredstvom. Identificiranje nematerijalnog sredstva podrazumijeva njegovu utvrdivost, koja proizlazi iz mogućnosti zasebne prodaje, prijenosa, licenciranja, iznajmljivanja ili razmjene. Također, kontrola nad sredstvom podrazumijeva mogućnost ostvarivanja buduće ekonomske koristi koja treba pritjecati iz uporabe sredstva. (Mario Veršić, burza.com.hr)

Nematerijalnu imovinu moguće je i interno razviti unutar društva, ali pri tom, sukladno odredbama navedenih standarda, treba razlikovati fazu istraživanja i fazu razvoja. Troškove nastale u fazi istraživanja nije moguće kapitalizirati (pripisati u vrijednost stvaranja nematerijalnog sredstva), već ih treba tretirati kao troškove u razdoblju u kojem su nastali. U fazi razvoja, kako bi se nastali troškovi mogli pripisati stvaranju sredstva, potrebno je dokazati tehničku provedivost nematerijalne imovine koja se dovršava, tako da bude raspoloživa za uporabu ili prodaju, namjeru subjekta za dovršetkom nematerijalne imovine, raspoloživost odgovarajućih izvora za završetak faze razvoja, mogućnost uporabe ili prodaje sredstva, mogućnost pouzdanog mjerenja nastalih troškova koji se pripisuju nematerijalnoj imovini tijekom razvoja i slično.

Nematerijalna imovina može imati ograničeni i neograničeni korisni vijek uporabe. Kod ograničenog korisnog vijeka uporabe, imovina se amortizira (u slučaju da poslovni subjekt koristi godišnje redovne amortizacijske stope – stopom najviše do 25%, odnosno ako je riječ o ubrzanim godišnjim amortizacijskim stopama, najviše do 50% - sukladno odredbama Zakona o porezu na dobit, čl. 12). Neograničeni korisni vijek uporabe podrazumijeva nemogućnost procjene vremenskog roka do kojeg će subjektu pristizati novčani priljevi od korištenja sredstva i sredstvo se ne amortizira.

Vrlo česti primjer u praksi su na primjer nabava software-a ili ulaganje u imovinu radi poboljšanja kao što je ulaganje u iznajmljeni prostor za potrebe korištenja (autor primjera Nataša Mesić).

Primjer 1:

Poduzetnik je nabavio licencu računalnog softwarea po cijeni 2.000,00 kn sa PDV- om:

Računalni software 01200

1600,00 kn

Potraživanje za pretporez 25% 18002

400,00 kn

Obveza prema dobavljaču 2200

2.000,00 kn

Primjer 2:

Na osnovu ugovora o dugoročnom najmu poduzetnik je uložio u potrebne adaptacije u prostoru u iznosu od 100.000 kn sa PDV-om. Na temelju navedenog poslovnog događaja provodimo knjiženje u glavnoj knjizi na kontima ulaganje na tuđoj imovini radi poboljšanja u tijeku ugovora o najmu, na obvezi prema dobavljaču koji nam je pružio uslugu adaptacije i na kontu obveze prema državi za PDV :

Ulaganje u tuđ. 0121

80.000,00 kn

Potraživanje za pretporez 25% 18002

20.000,00 kn

Obveza prema dobavljaču 2200

100.000,00 kn

2.1.1 6.1.3. Materijalna imovina

»Dugotrajna imovina je imovina koja će se realizirati u razdoblju dužem od godinu dana, odnosno čiji je vijek trajanja duži od godine dana, ili imovina koja će se realizirati ili držati za prodaju ili potrošnju u razdoblju koje je duže od trajanja poslovnog ciklusa poslovnog subjekta. Primarna svrha ovog oblika nije preprodaja, već korištenje u poslovnom procesu (Petermanec, 12, 2015)«.



Da bi se neka stavka klasificirala i priznala kao dugotrajna materijalna imovina u bilanci trebaju biti zadovoljeni sljedeći uvjeti (Petermanec, 2015):

- trgovačko društvo tu imovinu posjeduje i koristi se njome u proizvodnji proizvoda ili isporuci roba ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili u administrativne svrhe,
- to je imovina koju se očekuje koristiti duže od jednog razdoblja, tj. duže od godinu dana,
- kad je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi koje su u svezi sa sredstvom pritijecati u trgovačko društvo,
- kad se trošak može pouzdano izmjeriti. (MRS 16, www.propisi.porezna-uprava.hr)

»Nekretnine, postrojenja i oprema koje su nabavljene isključivo radi daljnje prodaje u okviru svoje osnovne djelatnosti, ne klasificiraju se kao dugotrajna imovina nego kao zalihe. U takvom slučaju nekretnine, postrojenja i oprema zadovoljavaju kriterije tekuće imovine, jer je dugotrajna imovina definirana kao imovina koja nema karakteristike tekuće imovine. U računovodstvu je ovo važno zbog toga što se prihodi i rashodi prilikom prodaje



kratkotrajne i dugotrajne imovine priznaju na različite načine (Petermanec, 2015).«

»Dugotrajna materijalna imovina (nekretnine, postrojenja i oprema) u većini društava predstavlja značajan dio ukupne imovine i stoga je značajna u prezentiranju njihovog financijskog položaja. Jedno od glavnih pitanja koje se pojavljuje u računovodstvenom praćenju dugotrajne materijalne imovine je izbor trenutka priznavanja imovine i kriteriji priznavanja (Petermanec, 2015).«

U nastavku je dan primjer nabave dugotrajne imovine - radi se o nabavi postrojenja. Pretpostavka je da nije bilo troškova dovođenjem postrojenja u radno stanje, te da nije trebalo dulje vrijeme montaže opreme odnosno postrojenja, te u vezi s tim niti troškova kamata koji se mogu pripisati postrojenju. Također je prikazan primjer prodaje dugotrajne materijalne imovine. Postrojenja i oprema nisu inicijalno namijenjeni prodaji u redovnom tijeku poslovanja, međutim ova se stavka imovine može prodati zbog dotrajalosti, zamjene sa novom i slično. Prodaja imovine može se obaviti po cijeni višoj ili nižoj od knjigovodstvene, stroga su prikazana oba primjera.

Primjer 1:

Za nabavku postrojenja za proizvodnju odobren je kredit od banke u iznosu od 500.000 kn, te je sa time direktno od kreditora podmirena obveza prema dobavljaču postrojenja u iznosu 500.000 sa PDV-om:

Postrojenja za proizvodnju 0300	
1) 400.000,00 kn	

Potraživanje za pretporez 25 %18002	
1)100.000,00 kn	

Obveza prema dobavljaču 2200	
2) 500.000,00 kn	1) 500.000,00 kn

Obveza prema bankama za prim. kredit 21400	
	2) 500.000,00 kn

Primjer 2:

Prodana je imovina po cijeni nižoj od knjigovodstvene. Knjigovodstvena vrijednost je 200.000 kn a imovina je prodana po cijeni od 170.000 kn plus PDV, stoga je realizirani gubitak od 30.000 kn

Transportna sredstva-automobili 03400

So 300.000,00 kn	100.000,00 kn 1) 200.000,00 kn 2)
------------------	--------------------------------------

Akumulirana amortiz. trans. sred. 0394

	100.000,00 kn 1)
--	------------------

Obveze za pdv 25% 28020

	42.500,00 kn 2)
--	-----------------

Potraživanja od kupaca 1200

2) 212.500,00 kn	
------------------	--

Ostali poslovni prihodi od prodaje materijalne imovine 77001

--	--

Rashodi od otuđenje materijalne imovine 73021

2) 30.000,00 kn	
-----------------	--

Primjer 3: Prodana je imovina po cijeni višoj od knjigovodstvene. Ako polazimo od prethodnog primjera gdje je knjigovodstvena vrijednost 200.000,00 kn, a imovina je prodana po cijeni od 230.000,00 kn plus PDV, stoga je realizirani dobitak od 30.000,00 kn

Transportna sredstva-automobili 03400

So 300.000,00 kn	100.000,00 kn 3) 200.000,00 kn 4)
------------------	--------------------------------------

Akumulirana amortizacija transfernih sredstava 0394

	100.000,00 kn 3)
--	------------------

Obveze za pdv 25% 28020

	57.500,00 kn 4)
--	-----------------

Potraživanja od kupaca 1200

4) 287.500,00 kn	
------------------	--

Ostali poslovni prihodi od prodaje materijalne imovine 77001

	30.000,00 kn 4)
--	-----------------

Rashodi od otuđenje materijalne imovine 73021

--	--

Objašnjenje:

- 1) i 3) Obavlja se prijenos akumulirane amortizacije na konto materijalne imovine, te se utvrđuje neamortizirani trošak nabave
- 2) Ispostavlja se račun kupcu, te se knjiži obveza za PDV a manjak se raspoređuje na konto rashoda
- 4) Ispostavlja se račun kupcu, te se knjiži obveza za PDV a višak se raspoređuje na konto prihoda

Potraživanje od kupca knjiži se na dugovnu stranu, budući da je potraživanje od kupca imovina i njeno povećanje se evidentira se na dugovnoj strani. Obveza za PDV evidentira se početno odnosno kao povećanje na potražnoj strani, jer se na potražnoj strani evidentira povećanje obveza i kapitala.

6.1.4. Kratkotrajna imovina

Kratkotrajna imovina (engl. short-term assets), oblik imovine poduzeća s rokom unovčivosti do godine dana (poslovni.hr). Kapital investiran u tu vrstu imovine neprekidno mijenja svoj oblik: raspoloživa platežna sredstva koriste se za kupovinu sirovina i isplatu plaća, sirovine postaju o procesu proizvodnje poluproizvodi i gotovi proizvodi; prodajom gotovih proizvoda nastaju potraživanja i ona se konačno pretvaraju u gotovinu na računu i u blagajni (poslovni.hr).

Osnovne skupine kratkotrajne imovine jesu (poslovni.hr):

1. zalihe: sirovine i materijal, proizvodnja u toku (nedovršena proizvodnja i poluproizvodi), trgovačka roba, gotovi proizvodi, predujmovi;
2. potraživanja: potraživanja od povezanih poduzeća, potraživanja od kupaca, potraživanja za više plaćene svote po osnovi dobiti, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od države i drugih institucija, ostala potraživanja;
3. financijska imovina: udjeli (dionice) u povezanim poduzećima, zajmovi povezanim poduzećima, vrijednosni papiri, dani krediti; depoziti i kaucije, otkup vlastitih dionica, ostala kratkoročna ulaganja;
4. novac u banci i blagajni.

Kratkotrajna imovina dijeli se na
(knjigovodstvo-
racunovodstvo.blogspot.hr):

- razred 1 - novac i prava (potraživanja)
- razred 3 - zalihe (stvari) – zalihe sirovina i materijala, sitnog inventara, autoguma, rezervnih dijelova i ambalaže
- razred 6 - zalihe (stvari) poluproizvoda, gotovih proizvoda



Novac

Uvjet poslovanja je da poduzetnik otvori poslovni račun u banci - on to može učiniti u jednoj ili više banaka. To je transakcijski račun preko kog će vršiti svu naplatu i plaćanja, a u praksi se ovaj račun još naziva i „žiro račun“.

5. Vlasnik je uplatio na žiro račun temeljni kapitalu iznosu od 200.000,00 kn

Žiro račun transakcijski računi u bankama 1000

200.000,00 kn

Temeljni kapital 9000

200.000,00 kn

Objašnjenje:

Povećanje stavke imovine (novac) evidentira se na dugovnoj strani, a povećanja kapitala na potražnoj strani, je je knjiženje u ravnoteži, a došlo je do povećanja aktive i do povećanja pasive

Potraživanja

„Potraživanja od kupaca su tražbine prema kupcima i ostalima za novcem, dobrima ili uslugama. Za potrebe financijskih izvještaja potraživanja se grupiraju kao kratkoročna ili dugoročna. Kratkoročna potraživanja od kupaca su ona za koje se očekuje da će biti naplaćena u roku godine dana ili tijekom tekućeg poslovnog ciklusa, ovisno o tome koje je razdoblje duže. Sva druga potraživanja svrstavaju se u dugoročna (moj-bankar.hr)“. Potraživanja se u bilanci nadalje dijele na trgovinska i ne trgovinska potraživanja.

Trgovinska potraživanja su iznosi koje duguju kupci za prodanu robu i pružene usluge kao dio uobičajenih poslovnih aktivnosti. Trgovinska potraživanja, obično najznačajnija koja poduzeće posjeduje, mogu se nadalje klasificirati na potraživanja od kupaca i primljene zadužnice od kupaca.

Potraživanja od kupaca, usmeno obećanje kupca da će platiti kupljenu robu i pružene usluge, uobičajeno su naplativa u roku 30 do 60 dana te predstavljaju 'otvorene račune' koji proizlaze iz kratkoročnih produljenja kredita. Primljene zadužnice od kupaca su pisana obećanja izdavatelja zadužnice da će platiti određeni novčani iznos na određeni datum u budućnosti, a mogu nastati kao rezultat prodaje, financiranja ili drugih poslovnih događaja.

Ne trgovinska potraživanja mogu proizaći iz različitih poslovnih događaja, a mogu biti pismena obećanja kako plaćanja tako i isporuke. Neki primjeri ovakvih potraživanja jesu: predujmovi službenicima i zaposlenima; predujmovi društvu-kćeri; depoziti za pokrivanje potencijalnih šteta i gubitaka; depoziti koji služe kao jamstvo izvedbe ili plaćanja; potraživanja za dividende i kamate i sl. Zbog svojih osobitih svojstava, ne trgovinska se potraživanja općenito klasificiraju i iskazuju kao posebne stavke bilance (moj-bankar.hr)«.

Potraživanja su dio imovine, a ovisno o roku dospijeca klasificiramo ih u dugotrajna i kratkotrajna potraživanja. Radi se o imovini sa fiksnim dospijećem. Kada se očekuje da će se realizirati unutar dvanaest mjeseci govorimo o kratkotrajnim potraživanjima ili ukoliko se radi o dužem roku radi se o dugotrajnim potraživanjima. Kako to definira HSFI 11 potraživanja se priznaju kao imovina, isključivo i samo tada kada poduzetnik postaje jedna od ugovornih strana na koju se primjenjuju ugovorni uvjeti (narodne-novine.nn.hr).

Podjela potraživanja prema vrsti potraživanja.

Kratkoročna potraživanja možemo podijeliti na: potraživanja od kupaca, potraživanja zaposlenih, potraživanja od države (npr. za više plaćeni PDV) i ostala kratkoročna potraživanja.

U nastavku dan je primjer evidentiranja potraživanja od države.

1) Nabavljena je roba od dobavljača u iznosu od 100.000 kn sa PDV-om i primljen je račun od dobavljača

Obveza prema dobavljačima

	100.000,00 kn
--	---------------

Potraživanje za pretporez 25 %18002

20.000,00 kn	
--------------	--

Kupovna cijena robe od dobavljača u tuzemstvu 6500

80.000,00 kn	
--------------	--

6.1.5. Trgovačka roba maloprodaja

Evidentiranje poslovnih događaja vezanih u trgovačku robu u maloprodaji u glavnoj knjizi obuhvaća:

1. Obračun kalkulacije i evidentiranje robe na kontima glavne knjige
2. Priznavanje prihoda od prodaje robe i knjiženje obveze za PDV
3. Razduženje prodavaonice za prodanu robu, te evidentiranje troškova nabave prodane robe.

Potrebno je priznati prihode od prodaje (rn. 7603) u visini prodajne cijene robe i priznati rashode (rn. 710) u visini troškova nabave prodane robe. Obračun nabavne vrijednosti prodane robe na trošak razdoblja (rn. 710) obavlja se na način da se uz pomoć preračunate stope PDV-a izračuna svota PDV-a za prodanu robu. Nakon toga potrebno je izračunati iznos marže u prodajnoj robi, a za to nam koristi formula za prosječnu maržu prodavaonice koja koje se može izračunati na slijedeći način:

Slika 2: Prosječna marža

$$\% \text{ marže prodavaonice} = \frac{\text{Potražna strana računa 6681}}{\text{Dugovna strana računa 663}} \times 100$$

6681- Račun marže u prodavaonici
663 – Račun robe u prodavaonici

Izvor: Izvor: Jurić Đ., Nabava i prodaja robe u trgovini na malo, Računovodstvo, revizija i financije, Zagreb, listopad 2012.

Primjer:

U primjeru knjiženja primjenjuje se kako to dopušta MRS 2, t. 17. (ako su rezultati približno jednaki trošku) tehnika mjerenja troškova zaliha trgovačke robe po metodi trgovine na malo. Trošak zaliha će se na ovaj način izračunati na način da se pomoću određenog postotka bruto marže smanji vrijednost prodaje zaliha. Obračun se radi na način da se prosječna marža primjenjuje na maloprodajnu cijenu prodane robe.

1. Od dobavljača "ABC" d.o.o. nabavljeno je robe prema računu dobavljača u iznosu od 80.000,00 kn (vrijednost isporuke 64.000,00 kn + 25% PDV-a 16.000 kn). Također je primljen račun za dostavu robe u iznosu od 1000, kn plus PDV. Ispostavlja se kalkulacija i zadužuje se prodavaonica. Iznos marže je 100%.
2. Dnevni promet prodavaonice "c" d.o.o. iznosi 4.000,00 kn, i to svota obračunanog PDV-a u dnevnom utršku prodavaonice iznosi 4.000,00 x20% = 800 kn.
3. U prodavaonici se razdužuje prodana roba u obračunskom razdoblju. Također je potrebno izračunati prosječnu maržu.

Kupovna cijena robe od dobavljača

1) 64.000,00 kn	
-----------------	--

Obveza dobavljač za robu 2200

	80.000,00 kn 1)
--	-----------------

Potraživanje za pretporez 25 %18002

1) 16.000,00 kn	
-----------------	--

Obveza dobavljač uslugu dostave 2200

	1.250,00 kn 1a)
--	-----------------

Ovisni troš. nabave robe - prijevoz 6510

1a) 1.000,00 kn	
-----------------	--

Potraživanje za pretporez 25 % 18002

1a) 250,00 kn	
---------------	--

Obračun kalkulacije:

1.	Neto-nabavna cijena robe (kupovna cijena bez PDV-a)	64.000,00 kn
2.	+ ovisni troškovi nabave (+carina + posebni porezi)	1.000,00 kn
<hr/>		
3.	= TROŠAK NABAVE (Nabavna cijena)	65.000,00 kn
4.	+ Marža prodavaonice 100 % ili u (Ako imamo definiranu prodajnu cijenu PC –NC (5-3))	65.000,00 kn
<hr/>		
5.	= PRODAJNA CIJENA BEZ PDV-a	130.000,00 kn
6.	= IZNOS 25% PDV-a	
		<hr/>
		32.500,00 kn
7.	= PRODAJNA CIJANA S PDV-om	162.500,00 kn

Evidentiranje kalkulacije u glavnoj knjizi:

Roba i prodavaonici 25% 6630

1b) 162.500 kn	
----------------	--

Ukalkulirani PDV 25% 6640

	1b) 32.500,00 kn
--	------------------

Razlika u cijeni roba po 25% PDV-a 6670

	1b) 65.000,00 kn
--	------------------

Kupovna cijena robe od dobavljača 6500

	1b) 64.000,00 kn
--	------------------

Ovisni troškovi nabavne robe - prijevoz 6510

	1.000 kn 1b)
--	--------------

Evidentiranje dnevnog prometa prodavaonice "c" d.o.o. iznosi 4.000,00 kn, i to Svota obračunanog PDV-a u dnevnom utršku prodavaonice iznosi $4.000,00 \times 20\% = 800$ kn

Blagajna prodavaonice 1022

2) 4.000,00 kn	
----------------	--

Prihod od prodaje trgovačke robe maloprodaja 7601

	4.000,00 kn 2)
--	----------------

Istodobno:

Prihod od prodaje trgovačke robe maloprodaja 7601

-800,00 kn 2a)

Obveze za PDV 25% 28020

800,00 kn 2a)

U prodavaonici se razdužuje prodana roba u obračunskom razdoblju. Potrebno je izračunati prosječnu maržu.

$$\begin{aligned}\text{Prosječna marža \%} &= \text{potražni saldo 6670} / \text{dugovni saldo 66300} * 100 \\ &= 65.000,00 / 162.500,00 \\ &= 0,40 * 100 \\ &= 40\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Svota marže u prodanoj robi} &= \text{Utržak prodavaonice 4.000,00 kn} \times 40\% \\ &= 1.600,00 \text{ kn}\end{aligned}$$

Nakon provedenih obračuna, poslovni događaj možemo evidentirati kako slijedi:

Roba i prodavaonici 25% 6630

4000 kn 3)

Ukalkulirani PDV 25% 6640

3) 800 kn

Razlika u cijeni roba po 25% PDV-a 6670

1600 kn 3)

Rashodi prodane robe sa zalihe 7100

3) 1600 kn

2.1.2 6.1.6. Obveze

Obveza je sadašnja obveza poduzetnika, proizašla iz prošlih događanja i za čije se podmirenje očekuje odljev resursa, kako to definira HSFI 13. Klasificiramo ih kao kratkoročne i dugoročne. Da bi se obveza mogla klasificirati kao kratkoročna, mora ispunjavati slijedeće kriterije (HSFI 13, narodne-novine.nn.hr):

- očekuje se da će se podmiriti u redovnom tijeku poslovnog ciklusa,
- dospijeva za podmirenje u roku unutar dvanaest mjeseci poslije datuma bilance,
- primarno se drži radi trgovanja,
- poduzetnik nema bezuvjetno pravo odgađati podmirenje obveze za najmanje dvanaest mjeseci poslije datuma bilance.

Kada obveze ne ispunjavaju prethodno navedene kriterije svrstavamo ih u dugoročne obveze.



Primjer evidentiranja dugoročne obveze:

Poduzetnik „ABC“ primio je zajam od poduzeća „XY“ u iznosu od 250.000 KN, na rok oplate od 5 godina, sredstva su doznačena na žiro račun.

Dugoročne obveze za zajmove

	250.000,00 kn
--	---------------

Žiro račun transakcijski računi u bankama 1000

250.000,00 kn	
---------------	--

2.1.3 6.1.7. Kapital

Kapital (poslovni.hr): se u poslovnoj ekonomiji koristi za označavanje veličine vlasničke glavnice (vlastitog kapitala poduzeća). Prema međunarodnim računovodstvenim standardima, vlasnička glavnica je kapital poduzeća koji bez obzira na tip vlasništva obuhvaća: vrijednost uloga



pojedinačnih ulagača, vrijednost izdanih dionica i ostalo neimenovano vlasništvo imovine kao što je raspoloživi dohodak iznad dioničkih premija, povećanje vrijednosti imovine zbog pozitivnih efekata revalorizacije, rezerve i neraspoređeni dobitak.

Tri su vrste vlasničke glavnice, tj. vlastitog kapitala: inokosni kapital, ortački kapital i dioničarski kapital. Inokosni je kapital onaj čiji je vlasnik jedna osoba. Vlasnik odgovara za dugove svojeg poduzeća neograničeno svojom cjelokupnom imovinom (poslovnom i osobnom). Kapital koji posjeduju vlasnici ortačkih poduzeća je ortački kapital. Iako je ova vrsta kapitala po karakteristikama identična inokosnom, postoji mogućnost da neki vlasnici imaju limitiranu odgovornost u visini poslovne imovine (komanditna društva). Treća vrsta kapitala je dioničarski (korporacijski) kapital. Ovaj kapital podijeljen je na dionice i ima visok stupanj mobilnosti na tržištu kapitala. Odgovornost njegovih vlasnika limitirana je na visinu poslovne imovine.

1. novac koji pojedinac ili poduzeće ulaže u započinjanje ili dalje odvijanje poslovnog pothvata. Kapital označava ukupnu vrijednost imovine poduzeća (financiranu iz vlastitih i/ili tuđih izvora). Kapital se dakle može promatrati kao imovina (aktiva) ili vlasništvo (pasiva), tj. kao njihova međuovisnost;
2. dugoročna pasiva poduzeća (vlasnička glavnica i dugoročni dugovi);
3. u makroekonomiji, imovina sposobna za stvaranje dodatne imovine.

Kapital se definira kao vlastiti izvor financiranja imovine, a izračunava se kao ostatak imovine poduzetnika nakon odbitka svih njegovih obveza, te se sastoji od (HSFI 12 <http://narodne-novine.nn.hr>):

- upisanog kapitala
- kapitalnih rezervi,
- revalorizacijskih rezervi,
- rezervi fer vrijednosti,
- rezervi iz dobiti,
- zadržane dobiti ili prenesenog gubitka te, dobiti ili gubitka tekuće godine.

Primjer evidentiranja na karticama glavne knjige:

Dobitak poslovne godine utvrđen je Računom dobiti i gubitka u iznosu od 40.000 kn evidentiran na računu 9500 – dobitak poslovne godine, te se prema odluci skupštine dioničara, provodi raspored dobitka, na slijedeći način:

- Na člana X 10.000 kn
- Na člana Y 15.000 kn
- Na člana Z 15.000 kn

9420 Dobit poslovne godine

40.000,00 kn

9401 zadržana dobit-analitika član X

10.000,00 kn

9401 zadržana dobit-analitika član Y

15.000,00 kn

9401 zadržana dobit-analitika član Z

15.000,00 kn

6.2. Važno / iznimke

Svakako se preporučuje za svaku poslovnu organizaciju angažirati knjigovodstveni ured ili formirati interno knjigovodstvo, ovisno o veličini poduzeća. Minimum na što bi se odgovoran knjigovođa trebao obvezati prilikom prihvaćanja angažmana je da će sve svoje usluge pružati u dobroj vjeri, sukladno pravilima struke i pažnjom dobrog stručnjaka. Nažalost, ako ugovorom nije definirano koje je odgovornosti knjigovođa prihvatom angažmana za pružanje knjigovodstvenih usluga preuzeo na sebe, teško će biti dokazati isključivo njegovu odgovornost za nastale propuste.

6.3. Savjeti stručnjaka

Svaki knjigovođa mora se sustavno usavršavati, držati zakonskih propisa i etičkog kodeksa. Poželjno je pretplatiti se na relevantne publikacije kako bi osoba stalno bila u toku s zakonodavnim izmjenama. S druge strane, menadžment poslovne organizacije vitalno je zainteresiran za financijski položaj poduzeća i njegovu profitabilnost. Zbog toga se menadžment brine da dobije što češće i što brže financijske izvještaje, tako da može poduzeti akcije kako bi popravio područja sa slabim rezultatima. Investitori će posebno biti zainteresirani za godišnje financijske izvještaje jer su to izvještaji koje najviše koriste donositelji odluka izvan poduzeća. Na primjer, ako vjerovnici vide bilancu na kraju godine kao „jaku“, bit će više spremni dati kredit poduzeću nego ako je financijski položaj poduzeća slab.

6.4. Dodatna literatura

1. Tjednik i oglasnik Burza, autor teksta Mario Veršić, konzultant i ovlaštenu revizor, Finvers d.o.o. za poslovno i financijsko savjetovanje, Rijeka, <https://burza.com.hr/portal/sto-je-to-nematerijalna-imovina/7239>

U stručnom članku obrađuje se tematika nematerijalne imovine te njezina pojavnost u poduzeću.

2. Jelena Petermanec, Računovodstveni informacijski podsustav dugotrajne materijalne imovine u trgovačkom društvu signal sistem d.o.o., završni rad, Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Fakultet ekonomije i turizma «Dr. Mijo Mirković», <https://repozitorij.unipu.hr/islandora/object/unipu%3A600/datastream/PDF/view>
3. Portal Moj-bankar.hr, Potraživanja od kupaca, <http://www.moj-bankar.hr/Kazalo/P/Potra%C5%BEivanja-od-kupaca>
4. Algebra:<https://www.algebra.hr/certifikacijski-seminari/wp-content/uploads/2015/12/Knjigovo%C4%91a-preview.pdf>
Članak ukratko prikazuje knjigovodstvo poduzeća i njegove osnovne elemente koje polaznik može koristiti za kratko ponavljanje temeljnih računovodstvenih pravila i elemenata.

6.5. Pitanja i vježba

1. Pitanja

1. Prema kontnom planu i temeljnim ključevima, kratkotrajna imovina se dijeli na sljedeće razrede:

- a) 1, 3, 6
- b) 0, 4, 5
- c) 1, 3, 7
- d) 1, 4, 7

2. Što se od navedenog smatra kratkotrajnom financijskom imovinom?

- a) Rezerve za vlastite dionice
- b) Zadržana dobit
- c) Ulaganja u vrijednosne papire
- d) Predujmovi za zalihe

2. Vježba

Na internetu pronađite kontni plan koji se primjenjuje u Republici Hrvatskoj. Prema kontnom planu odredite konta za sljedeće poslovne promjene: Ulaganja u internetske stranice, Zemljišta, Oprema, Ulaganja u državne obveznice, Escrow račun, Kupci usluga iz EU.

Riješenje:

Modul 4 – MOGUĆNOSTI FINANCIRANJA POSLOVANJA

Uvod

Ovaj modul dizajniran je kako na jednom mjestu pružio informacije o mogućnostima poduzetnika za financiranje svojih poslovnih pothvata. Analiziraju se mogućnosti financiranja putem državnih potpora i Europskih fondova, uzevši u obzir i mogućnosti financiranja putem poslovnih banaka. Nakon analiziranja ovog modula, moći ćete:

- znati osnove mogućnosti dobivanja državnih potpora za investiranje
- prepoznati različite mogućnosti financiranja poslovanja
- znati pronaći natječaje iz Europskih fondova
- poznavati sustav Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj

Rječnik

Bespovratna sredstva - Iznos koji provedbeno tijelo 1 dodijeli za određenu svrhu prihvatljivom primatelju (korisniku). Bespovratna sredstva ovise o određenim uvjetima vezanima uz korištenje, održavanje utvrđenih standarda kao i razmjernom doprinosu korisnika. Bespovratna sredstva će se utvrditi u apsolutnim iznosima i omjeru.

eFondovi - Integrirani sustav upravljanja i kontrole ESI fondova

ESI fondovi - Europski strukturni i investicijski fondovi - ESF, EFRR, KF, EFPR i EPFRR, sukladno recitalu 2. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Fondovi - Fondovi - ESF, EFRR i KF, sukladno preambuli 9. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Korisnici – Korisnici su svi oni koji na bilo koji način imaju koristi od provedbe projekta. Pri navedenom razlikujemo: (a) ciljna(e) grupa(e): grupa/tijelo na koje će neposredno pozitivno utjecati projekt u pogledu svrhe projekta; (b) krajnji korisnici: oni koji imaju dugoročnu korist od projekta na nivou cijelog društva ili skupine općenito

Kriteriji dodjele bespovratnih Sredstava - Kriteriji dodjele bespovratnih sredstava su kriteriji koji se primjenjuju na sve projekte OP-a te uključuju Kriterije odabira i Kriterije prihvatljivosti.

Malo i srednje poduzeće (MSP) – označava malo i srednje poduzeće Sukladno Prilogu 1. Uredbe 651/2014

Poduzeće - Poduzeće je svaki subjekt koji se bavi ekonomskom djelatnošću, bez obzira na njegov pravni oblik.

Poslovni plan - Poslovni plan označava opis poslovne ideje i mjera koje su potrebne za realizaciju posla. Osim toga sadrži procjenu potrebnih ljudskih i financijskih resursa (troškova) i očekivani prihod kako bi se procijenila isplativost investicije.

Prijavitelj - Svaka pravna osoba javnog ili privatnog prava, uključujući osobe privatnog prava registrirane za obavljanje gospodarske djelatnosti i subjekte malog gospodarstva kako su definirani u članku 1. Priloga Preporuci Europske komisije 2003/361/EZ, koja je izravno

odgovorna za pokretanje, upravljanje, provedbu i ostvarenje rezultata projekta, odgovoran za pripremu projektnog prijedloga i njegovo podnošenje na Poziv na dostavu projektnih prijedloga, u cilju dobivanja sufinanciranja za provedbu projekta; prijavljuje se samostalno ili s jednim ili više partnera; može biti konzorcij odnosno zajednica prijavitelja čiji su članovi osobe javnoga ili privatnoga prava, udružene u svrhu zajedničkog djelovanja u provedbi projekta, pri čemu vodeći (čelni) član u svojstvu korisnika bespovratnih sredstava potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ili se na njega naslovljava Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava, odgovoran je za cjelokupnu provedbu projekta te prema drugoj ugovornoj strani/stranama nastupa u ime svih ostalih članova.

Projekt - Pojedina aktivnost, skupina aktivnosti ili nekoliko skupina aktivnosti ograničeni vremenom i mjestom i usmjereni k postizanju određenog cilja za koji se traži ili koristi potpora.

Troškovi - Troškovi su u novcu izražene količine resursa, upotrijebljene u svrhu ostvarenja jednog ili više ciljeva projekta.

1. Državna sredstva (uključujući programe financiranja u vezi s osnivanjem / daljnjim razvojem poslovanja kroz nacionalne programe)

1.1. Teorijski okvir

Državna sredstva koja omogućuju određene programe financiranja u vezi s osnivanjem i/ili daljnjim razvojem poslovanja odnose se na poticajne mjere. Poticajne mjere u Hrvatskoj posebno su razrađene i omogućene zakonom, kako bi se iniciralo poduzetničko ulaganje od domaćih i/ili stranih investitora u svrhu povećanja konkurentnosti hrvatskog gospodarstva. Ravnopravnost stranaka i jednakost u postupanju, temeljna su načela u postupku određivanja poticajnih mjera za investitore gdje prava i obveze na jednaki način pripadaju domaćim i stranim ulagačima. Stoga, na jednaki način, domaći i strani ulagači imaju pristup bespovratnim, novčanim potporama te poreznim olakšicama.

Poticajne mjere mogu koristiti poduzetnici registrirani u Republici Hrvatskoj koja izvrše ulaganje u dugotrajnu imovinu u minimalnom iznosu od:

- 50.000€ i uz otvaranje najmanje 3 nova radna mjesta za mikro poduzetnike
- 150.000€ i uz otvaranje najmanje 5 novih radnih mjesta za male, srednje i velike poduzetnike
- 50.000 € i uz uvjet otvaranja najmanje 10 novih radnih mjesta za centre za razvoj informacijsko-komunikacijskih sustava i softvera

Potpota za početnu investiciju se izračunava kao postotak vrijednosti investicije, a koja se utvrđuje na temelju opravdanih troškova investicije. Opravdani troškovi investicije su:

- materijalna (vrijednost nekretnina/zgrada i opreme/strojeva) te nematerijalna imovina (prava na patente, licence, know-how), ili
- 2 godine bruto plaće

Minimalno razdoblje očuvanja investicije i otvorenih novih radnih mjesta povezanih s ulaganjem je 5 godina za velike poduzetnike, a 3 godine za male i srednje poduzetnike, ali ne može biti kraće od razdoblja korištenja poticajnih mjera.

1.2. Važno: Poticajne mjere za realizaciju investicijskih projekata

Poticajne mjere za investicijske projekte u Republici Hrvatskoj uređene su Zakonom o poticanju ulaganja (NN, br. 102/15, 25/18) i odnose se na investicijske projekte u:

- proizvodno-prerađivačkim aktivnostima,
- razvojno-inovacijskim aktivnostima,
- aktivnostima poslovne podrške i
- aktivnostima usluga visoke dodane vrijednosti.

Prema navedenom, svim ulagačima koji ulažu u proizvodno-prerađivačke, razvojno-inovacijske, aktivnosti poslovne podrške i aktivnosti usluga visoke dodane vrijednosti, Republika Hrvatska nudi potpore od kojih su za većinu poduzetnika najprivlačnije porezne olakšice. U praksi ovo znači plaćanje niže stope ili oslobođenje od plaćanja poreza na dobit.

Kada govorimo o investicijama i investicijskim aktivnostima, potrebno je analizirati sam pojam investicije. Investicija se definira kao ulaganje u dugotrajnu imovinu (materijalnu i nematerijalnu) unesenu u vlasništvo nositelja poticajnih mjera (min. iznos 150.000 eura odnosno 50.000 eura za mikro poduzetnike), a odnosi se na osnivanje novog poduzeća, proširenje postojećeg ili modernizaciju ili poboljšanje poslovnog procesa. Primjerice, u odnosu na nekretninu, standardnu vrijednost odnosno osnovicu sačinjava vrijednost nekretnine/zgrade i opreme/strojeva (standardna osnovica). U sektoru prometa troškovi kupnje transportne opreme (pokretna imovina) ne mogu biti uključeni u opravdane troškove investicije (standardnu osnovicu). U opravdane troškove investicije neće se uračunavati zemljište, ranije izgrađene zgrade/građevine i ranije korištena oprema/strojevi.

Pod investicijom i opravdanim troškovima investicije mogu se podrazumijevati određene kategorije nematerijalnih investicija (patenti, licencije, know-how) do graničnog iznosa od 50% standardne osnovice. Nematerijalna imovina koja predstavlja opravdane troškove investicije mora zadovoljavati sljedeće uvjete:

- mora se koristiti isključivo u nositelju poticajnih mjera,
- mora se smatrati imovinom s mogućnošću otpisa (amortizirajuća imovina),
- mora biti kupljena od trećih strana po tržišnim uvjetima, isključujući povezane poduzetnike,
- mora biti uključena u imovinu nositelja poticajnih mjera, odnosno mora biti iskazana u bilanci nositelja poticajnih mjera najmanje pet godina.

Investicijom se smatra i otvaranje novih radnih mjesta povezanih s investicijom, a standardna osnovica u navedenoj investiciji, izračunava se kao bruto plaće u dvogodišnjem razdoblju.

Poticanje ulaganja u Republici Hrvatskoj u smislu važećeg Zakona o poticanju ulaganja predstavlja sustav potpora za ulaganje i poticajnih mjera za pravovremeno ostvarenje potrebnih investicijskih aktivnosti te se određuju načini i rokovi ispunjenja svih potrebnih investicijskih aktivnosti, a u cilju uspješnog i vremenski određenog ostvarenja predmetnog investicijskog projekta na teritoriju Republike Hrvatske.

U odnosu na potpore, razrađen je čitav niz mogućnosti za poduzetnike, a one se odnose na:

1. porezne potpore za mikro-poduzetnike
2. porezne potpore za male, srednje i velike poduzetnike

3. potpore za opravdane troškove novih radnih mjesta povezanih s projektom ulaganja
4. potpore za opravdane troškove usavršavanja povezanih s projektom ulaganja
5. potpore za:
 - a. razvojno-inovacijske aktivnosti
 - b. aktivnosti poslovne podrške i
 - c. aktivnosti usluga visoke dodane vrijednosti
6. potpore za kapitalne troškove projekta ulaganja
7. potpore za radno intenzivne projekte ulaganja
8. potpore za projekte ulaganja kroz gospodarsko aktiviranje neaktivne imovine u vlasništvu Republike Hrvatske

1.2.1. Porezne potpore

Porezne potpore za mikro-poduzetnike su umanjene stope poreza na dobit za 50% od propisane stope u razdoblju do 5 godina, uz uvjet minimalnog ulaganja u dugotrajnu imovinu od 50.000 eura i otvaranja minimalno 3 nova radna mjesta povezana s projektom ulaganja, i to unutar razdoblja od godine dana od početka ulaganja.

Porezne potpore za male, srednje i velike poduzetnike sadržane su u umanjenoj stopi poreza na dobit od 50-100% od propisane stope u razdoblju do 10 godina, uz uvjet ulaganja u dugotrajnu imovinu i otvaranje novih radnih mjesta povezanih s projektom ulaganja u trogodišnjem razdoblju realizacije projekta. Umanjenje porezne stope ovisi o visini ulaganja i broju novih radnih mjesta.

Propisana stopa poreza na dobit u RH je 18%, što znači da se temeljem Zakon o poticanju ulaganja može plaćati porez na dobit po nižoj stopi od 9% ili 4,5%, odnosno moguće je i potpuno oslobođenje i neplaćanje poreza na dobit kada cijeli iznos poreza predstavlja državnu potporu.

POREZNE POTPORE				
Visina ulaganja	Min. broj novih radnih mjesta	Umanjenje stope poreza na dobit	Max. razdoblje korištenja	Min. razdoblje očuvanja ulaganja i radnih mjesta
≥ 50.000 €	3	50%	5 godina	3 godine
150.000 – 1 mil. €	5	50%	10 godina	5 godina za velike poduzetnike / 3 godine za MSP
1 – 3 mil. €	10	75%	10 godina	5 godina za velike poduzetnike / 3 godine za MSP
preko 3 mil. €	15	100%	10 godina	5 godina za velike poduzetnike / 3 godine za MSP

Iznos investicije (€ mil.)	Broj novozaposlenih	Razdoblje (godine)	Razdoblje očuvanja novih radnih mjesta (godine)	Umanjenje stope poreza na dobit

0,15 -1 (0,05-1 za mikro i za centre za razvoj informacijsko-komunikacijskih sustava i softvera)	5 (3 za mikro, 10 za centre za razvoj informacijsko-komunikacijskih sustava i softvera)	10 (5 za mikro)	3 (SME), 5 (veliki)	50%
1-3	10	10	3 (SME), 5 (veliki)	75%
>3	15	10	3 (SME), 5 (veliki)	100%

1.2.2. Potpore za radna mjesta

Bespovratne novčane potpore za opravdane troškove novih radnih mjesta povezanih s

Stopa nezaposlenosti po županijama	Poticajne mjere za opravdane troškove otvaranja novih radnih mjesta*	Poticajne mjere za razvojno inovacijske aktivnosti	Poticajne mjere za aktivnosti poslovne podrške i aktivnosti usluga visoke dodane vrijednosti
<10%	10% (max. 3,000 €) za zapošljavanje grupa osoba propisanih člankom 9. stavkom 3. Uredbe*	+50% (1,500 €)	+25% (750 €)
	4% (max. 1,200 €) za zapošljavanje ostalih osoba	+50% (600 €)	+25% (300 €)
10-20%	20% (max. 6,000 €) za zapošljavanje grupa osoba propisanih člankom 9. stavkom 3. Uredbe*	+50% (3,000 €)	+25% (1,500 €)
	8% (max. 2,400 €) za zapošljavanje ostalih osoba	+50% (1,200 €)	+25% (600 €)
>20%	do 30% (max. 9,000 €)	+50% (4,500 €)	+25% (2,250 €)
	12% (max. 3,600 €) za zapošljavanje ostalih osoba	+50 % (1,800 €)	+25% (900 €)

projektom ulaganja su u visini od 10 do 30% ukupnog troška dvogodišnje plaće (bruto 2), odnosno max. od 3.000 do 9.000 eura po novootvorenom radnom mjestu, ovisno o stopi nezaposlenosti u županiji gdje se projekt ulaganja realizira.

* Članak 9. stavak 3. Uredbe o poticanju ulaganja (NN, 31/16) predviđa poticajne mjere za zapošljavanje nezaposlene osobe koja je prije sklapanja ugovora o radu s nositeljem poticajnih mjera bila minimalno tri mjeseca prijavljena u evidenciji nezaposlenih Hrvatskog zavoda za zapošljavanje; ili za zapošljavanje osobe koja se prvi puta zapošljava i to za osobu bez zanimanja, osobu pomoćnih zanimanja i strukovnih zanimanja, do 25 godina starosti, bez prijave u evidenciji nezaposlenih; ili za zapošljavanje osobe koja se prvi put zapošljava, stečene srednje, više ili visoke stručne spreme, do 29 godina starosti, bez prijave u evidenciji

nezaposlenih Hrvatskog zavoda za zapošljavanje; ili za zapošljavanje osobe do 29 godina starosti koja je prijavljena u evidenciji nezaposlenih Hrvatskog zavoda za zapošljavanje u roku od 90 dana od dana diplomiranja, stjecanja zvanja/zanimanja po završetku redovnog srednjoškolskog obrazovanja ili osobu bez zanimanja po završetku osnovnoškolskog obrazovanja; ili za zapošljavanje osobe kojoj je otkazan ugovor o radu zbog otvaranja stečajnog postupka.

1.2.3. Potpore za usavršavanje radnika

Intenzitet potpore za opravdane troškove usavršavanja radnika na novim radnim mjestima povezanim s projektom ulaganja ne premašuje 50% prihvatljivih troškova usavršavanja, a može se povećati do 70% kako slijedi:

- za 10% ako se usavršavanje provodi za radnike s invaliditetom
- za 10% ako se potpora dodjeljuje srednjem poduzetniku
- za 20% ako se potpora dodjeljuje malom i mikropoduzetniku

Visina bespovratne novčane potpore za usavršavanje može iznositi maksimalno do 50% bespovratne novčane potpore za otvaranje novih radnih mjesta povezanih s ulaganjem.

Ne može prelaziti maksimalne intenzitete kako slijedi:

do 50% prihvatljivih troškova usavršavanja**	+ 10% za usavršavanje radnika s invaliditetom*	+10% ako se potpora dodjeljuje srednjem poduzetniku*	+20% ako se potpora dodjeljuje malom i mikro poduzetniku*
--	--	--	---

*ne smiju premašiti 70% prihvatljivih troškova usavršavanja, niti 50% visine bespovratne novčane potpore za otvaranje novih radnih mjesta povezanih s ulaganjem

**Prihvatljivi troškovi usavršavanja su troškovi predavača, za sate tijekom kojih su predavači sudjelovali u usavršavanju; troškovi poslovanja povezani s predavačima i polaznicima, koji su izravno povezani s projektom usavršavanja, poput putnih troškova, troškova materijala i potrošne robe izravno povezanih s projektom, amortizacija alata i opreme, ako se koriste isključivo za projekt usavršavanja; troškovi savjetodavnih usluga povezanih s projektom usavršavanja; troškovi osoblja polaznika usavršavanja i opći neizravni troškovi (administrativni troškovi, najam, režijski troškovi) za sate koje polaznici usavršavanja provedu u usavršavanju. Troškovi smještaja su isključeni. Potpore se ne dodjeljuju za usavršavanje koje poduzetnici provode radi osiguravanja sukladnosti s obveznim nacionalnim normama o usavršavanju. U slučajevima gdje potpora uključuje oba oblika usavršavanja; posebno i opće, odnosno u slučajevima gdje se ne može razdvojiti poseban i opći karakter usavršavanja, primjenjivat će se obračun maksimalnog intenziteta za posebno usavršavanje.

1.2.4. Potpore za razvojno-inovacijske aktivnosti, aktivnosti poslovne podrške i aktivnosti usluga visoke dodane vrijednosti

Za investicije u razvojno-inovacijske aktivnosti odobravaju se dodatne potpore za troškove otvaranja novih radnih mjesta (uvećanje za 50%) za ulaganja u aktivnosti koje utječu na razvoj novih i znatno unapređenje postojećih proizvoda, proizvodnih serija, procesa i

tehnologija. Za ulaganja u razvojno-inovacijske aktivnosti mogu se odobriti i bespovratne novčane potpore za kupnju opreme/strojeva u visini do 20% prihvatljivih troškova, a u maksimalnom iznosu do 0,5 milijuna eura, uz uvjet da materijalna imovina mora biti visoke tehnologije.

Za investicije u aktivnosti poslovne podrške odobravaju se dodatne potpore za troškove otvaranja novih radnih mjesta (uvećanje za 25%) za ulaganja koja se odnose na centre za odnose sa kupcima/korisnicima, centre izdvojenih poslovnih aktivnosti, logističke i distribucijske centre u proizvodno-prerađivačkim djelatnostima, te centre za razvoj informacijsko-komunikacijskih sustava i softvera. Aktivnosti poslovne podrške detaljno se odnose na:

- Centri za odnose s kupcima/korisnicima – svi oblici pozivnih centara, multimedijских kontaktnih centara i drugi tipovi kontaktnih centara s kupcima/klijentima usmjerenih na tehničku podršku i rješavanje problema kupaca/klijenata.
- Centri izdvojenih poslovnih aktivnosti: usmjereni na izdvajanje i koncentraciju poslovnih aktivnosti, kao što su: financije, računovodstvo, marketing, dizajn proizvoda, audio-vizualna djelatnost, razvoj ljudskih potencijala i razvoj informacijske tehnologije.
- Logistički i distribucijski centri: usmjereni na osnivanje i izgradnju logističko-distribucijskih centara visoke tehnologije koji omogućavaju: intermodalni transport robe, skladištenje robe, pakiranje i manipuliranje robom radi znatnog unapređenja logističkih i distribucijskih operacija unutar poslovnih procesa te isporuku dobara.
- Centri za razvoj informacijsko-komunikacijskih sustava i softvera: razvoj i primjena informacijskih sustava, izdvajanje upravljanja informacijskim sustavima, razvoj telekomunikacijsko-mrežnih operacijskih centara te razvoj i primjena novih softverskih rješenja.

Za investicije u aktivnosti **usluga visoke dodane vrijednosti** odobravaju se dodatne potpore za troškove otvaranja novih radnih mjesta (uvećanje za 25%) za ulaganja u projekte npr. u sektoru turizma (poput projekata koji se donose na smještajne objekte: hotel, apart-hotel, turističko naselje ili kamp kategorije 4 ili više zvjezdica, zdravstveni, kongresni, nautički ili kulturni turizam te na zabavne i rekreacijske centre). **Aktivnosti usluga visoke dodane vrijednosti se odnose na:**

- Aktivnosti kreativnih usluga: aktivnosti u području arhitekture, dizajna, različitih oblika medijske komunikacije, promidžbe, izdavaštva, kulture, kreativne industrije i drugih aktivnosti u području umjetnosti
- Aktivnosti ugostiteljsko-turističkih usluga su:
 - projekti ugostiteljsko-turističkih objekata za smještaj, kategorije četiri ili pet zvjezdica, vrste: hotel, aparthotel, turističko naselje i kampovi
 - projekti ugostiteljsko-turističkih objekata – hotel baština i drugih vrsta smještajnih objekata nastalih obnovom kulturno-povijesne baštine uz obveznu dostavu konzervatorskih uvjeta obnove
 - projekti pratećih sadržaja svih prethodno navedenih vrsta smještajnih objekata
 - projekti zdravstvenog, kongresnog, nautičkog, kulturnog turizma, golf turizma, zabavnih i/ili rekreacijskih centara i parkova, turističko-ekoloških projekata te drugih inovativnih projekata u turizmu visoke dodane vrijednosti.
- Aktivnosti usluga industrijskog inženjeringa.

Osim turističkih projekata tu su i aktivnosti kreativnih usluga (aktivnosti u području arhitekture, dizajna, promidžbe i drugih aktivnosti u području umjetnosti), zatim aktivnosti

upravljačkih, savjetodavnih, edukativnih usluga te aktivnosti usluga industrijskog inženjeringa.

Razvojno inovacijske aktivnosti koje utječu na razvoj novih i znatno unapređenje postojećih proizvoda, proizvodnih serija i procesa te proizvodnih tehnologija. Za investicije u tehnološke razvojno-inovacijske aktivnosti, odobrit će se bespovratna novčana potpora za kupnju opreme/strojeva u visini do 20% stvarnih opravdanih troškova kupnje opreme/strojeva, a u maksimalnom iznosu protuvrijednosti kuna do 0,5 milijuna eura, uz uvjet da kupljena oprema/strojevi mora biti visoke tehnologije.

1.2.5. Potpore za kapitalne troškove projekta ulaganja

Potpore za kapitalne troškove projekta ulaganja odobravaju se za proizvodno-prerađivačke aktivnosti i to za ulaganja u dugotrajnu imovinu u iznosu od najmanje 5 milijuna eura, uz uvjet otvaranja najmanje 50 novih radnih mjesta. Uvjet je da udio ulaganja u strojevima/opremi iznosi minimalno 40% od ukupne vrijednosti projekta ulaganja, a minimalno 50% od kupljenih strojeva/opreme, mora biti oprema visoke tehnologije. Ove bespovratne novčane potpore u iznosima max. od 0,5 ili 1 milijun eura, ovise o stopi nezaposlenosti u županiji gdje se projekt ulaganja realizira.

POTPORE ZA KAPITALNE TROŠKOVE PROJEKTA ULAGANJA			
Visina ulaganja	Nova radna mjesta	Županijska stopa nezaposlenosti	Visina potpore (postotak kapitalnih troškova)
≥ 5 mil. €	≥ 50	10-20%	10%, odnosno max do 0,5 mil. €
		iznad 20%	20%, odnosno max do 1 mil. €

Uvjeti za ostvarivanje prava na poticajne mjere za kapitalne troškove investicijskog projekta: investicija u dugotrajnu imovinu u iznosu od najmanje 5 milijuna eura uz uvjet otvaranja najmanje 50 novih radnih mjesta.

Županijska stopa nezaposlenosti	Poticaji za kapitalne troškove
10-20%	Bespovratna novčana potpora u iznosu od 10% opravdanih troškova investicije za: <ul style="list-style-type: none"> • troškove izgradnje nove tvornice, industrijskog postrojenja ili turističkog objekta, • troškove kupnje novih strojeva, odnosno proizvodne opreme, (u maksimalnom iznosu 0,5 milijuna EUR, uz uvjet da udio ulaganja u strojevima/opremi iznosi minimalno 40% od ukupne vrijednosti investicije, a minimalno 50% od kupljenih strojeva/opreme mora biti oprema visoke tehnologije)

>20%	Bespovratna novčana potpora u iznosu od 20% opravdanih troškova investicije za: <ul style="list-style-type: none"> • troškove izgradnje nove tvornice, industrijskog postrojenja ili turističkog objekta, • troškove kupnje novih strojeva, odnosno proizvodne opreme, (u maksimalnom iznosu 1 milijun EUR, uz uvjet da udio ulaganja u strojevima/opremi iznosi minimalno 40% od ukupne vrijednosti investicije, a minimalno 50% od kupljenih strojeva/opreme mora biti oprema visoke tehnologije)
------	---

1.2.6. Potpore za radno-intenzivne projekte ulaganja

Potpore za radno-intenzivne projekte ulaganja su dodatne potpore za troškove otvaranja radnih mjesta za poduzetnike koji vezano za odobreni projekt ulaganja zapošljavaju minimalno 100 ili više osoba, i to unutar razdoblja od 3 godine nakon početka ulaganja.

POTPORE ZA RADNO INTEZIVNE INVESTICIJSKE PROJEKTE		
Broj novih radnih mjesta		
≥ 100	≥ 300	≥ 500
Povećanje potpore za otvaranje novih radnih mjesta za:		
+ 25%	+ 50%	+ 100%

Broj novoootvorenih radnih mjesta	Povećanje potpore za otvaranje novih radnih mjesta
100 i više	25%
300 i više	50%
500 i više	100%

1.2.7. Potpore za projekte ulaganja kroz gospodarsko aktiviranje neaktivne imovine u vlasništvu Republike Hrvatske

Neaktivnu imovinu čini zemljište i/ili građevine u vlasništvu Republike Hrvatske kojim upravlja Ministarstvo državne imovine, a koja nije u funkciji i na kojoj se ne obavljaju nikakve gospodarske aktivnosti.

Iznos investicije (€ mil.)	Broj novo-zaposlenih	Obvezno investiranje u neaktivnu imovinu	Potpore	Postupak dobivanja zakupa
3	15	povećanje vrijednosti neaktivne imovine za 50% unutar 3 godine od davanja imovine u zakup u odnosu na	besplatan zakup neaktivne imovine do 10 godina*	za ulaganje u JLS nižeg indeksa razvijenosti (I.-IV.) – bez dodatnih uvjeta

		procijenjenu vrijednost imovine u trenutku davanja u zakup	od početka ulaganja	za ulaganje u JLS višeg indeksa razvijenosti (V.-VIII.) – nakon tri kruga javnog natječaja za prodaju imovine
--	--	--	---------------------	---

*nakon isteka zakupa ili dostizanja maksimalnog intenziteta potpore, korisnik potpore može s Ministarstvom državne imovine sklopiti Ugovor o kupnji te imovine

Prema proceduri prijave za korištenje poticajnih mjera temeljem Zakona o poticanju ulaganja (NN 102/15, 25/18) poduzetnik koje želi steći status nositelja poticajnih mjera dužan je podnijeti Prijavu za korištenje poticajnih mjera u obliku propisanih obrazaca Ministarstvu gospodarstva, poduzetništva i obrta.

1.2.8. Uredba o poticanju ulaganja

Provedbeni akt ovog Zakona je Uredba o poticanju ulaganja (NN 31/16) kojom se propisuje oblik i obvezni sadržaj Prijave za odobrenje statusa korisnika potpore s pripadajućim obrascima, postupak prijave, odobravanja i korištenja potpora, te obvezni sadržaj godišnjeg izvješća o izvršenju projekta ulaganja i korištenju potpora. Prema propisanoj proceduri, poduzetnik koji želi steći status korisnika potpore za ulaganje dužan je podnijeti Prijavu prije početka ulaganja nadležnom Ministarstvu gospodarstva, poduzetništva i obrta.

1.2.9. Prijava za odobrenje statusa korisnika potpore za ulaganje

Obvezni prilozi

- obrasci prijave
- skupna izjava
- poslovni plan za 5 godina s projekcijom financijskih izvještaja (bilanca i račun dobiti i gubitka)
- građevinska dozvola ili potvrda glavnog projekta
- za obrtnike - izjava o upisu u sustav poreza na dobit

Prijava se dostavlja Ministarstvu gospodarstva, poduzetništva i obrta prije početka ulaganja. Potvrda o statusu nositelja poticajnih mjera se izdaje u roku od 60 dana.

Primjer izračunavanja državne potpore u odnosu na tip investicije:

TIP INVESTICIJE		Proizvodno-prerađivačke aktivnosti
Standardna osnovica - materijalna ulaganja	Izgradnja nekretnina/zgrada	1.000.000,00 EUR
	Kupnja opreme/strojeva	1.000.000,00 EUR
Nematerijalna ulaganja	Iznos nematerijalnih ulaganja	0,00 EUR
Otvaranje novih radnih mjesta	Bruto plaće × 24 mjeseca	432.000,00 EUR
Opravedani trošak investicije		2.000.000,00 EUR
Županija		Zadarska županija
Veličina poduzeća		Srednje
Planirani broj novih radnih mjesta		30
Iznos troškova za program općeg usavršavanja		0,00 EUR
Iznos troškova za program posebnog usavršavanja		0,00 EUR
Direktni poticaji	Potpora za opravdane troškove otvaranja novih radnih mjesta	129.600,00 EUR
	Potpora za opravdane troškove usavršavanja	0,00 EUR
Ukupan iznos direktnih poticaja		129.600,00 EUR
Indirektni poticaji	Carinska stopa	0%
	Stopa poreza na dobit	5%
Ukupan iznos indirektnih poticaja		870.400,00 EUR
Maksimalan intenzitet poticaja		1.000.000,00 EUR

1.3. Savjeti stručnjaka

Kako bi investitor mogao znati koliko iznosi njegovo pravo na potporu, potrebno ju je znati izračunati u odnosu na postavljene varijable. Ukupna potpora za ulaganje se izračunava kao postotak vrijednosti ulaganja, odnosno utvrđuje se na temelju prihvatljivih troškova ulaganja u materijalnu i nematerijalnu imovinu ili na temelju prihvatljivih troškova otvaranja novih radnih mjesta povezanih s ulaganjem (trošak plaća). Maksimalni intenziteti potpore, utvrđeni kartom regionalnih potpora, iznose 25 %, 35% ili 45% od ukupnih troškova ulaganja, ovisno o tome da li projekt ulaganja realizira mali, srednji ili veliki poduzetnik (trgovačko društvo ili obrt koji je obveznik poreza na dobit). Minimalno razdoblje očuvanja ulaganja i otvorenih novih radnih mjesta povezanih s ulaganjem je 5 godina za velike poduzetnike, a 3 godine za male i srednje poduzetnike, ali ne može biti kraće od razdoblja korištenja potpora.

Prilikom izračuna maksimalnih intenziteta potpore, potrebno je voditi se klasifikacijom poduzetnika sukladno Prilogu I. Uredbe Komisije (EU) br. 651/2014 od 17. lipnja 2014.

Kategorija poduzetnika*	Broj zaposlenih	Godišnji prihod	ili	Ukupna aktiva
Veliki	≥ 250	> 50 milijuna €	>	43 milijuna €
Srednji	< 250	≤ 50 milijuna €	≤	43 milijuna €
Mali	< 50	≤ 10 milijuna €	≤	10 milijuna €
Mikro	< 10	≤ 2 milijuna €	≤	2 milijuna €

*kod klasifikacije poduzetnika treba uzeti u obzir i s poduzetnikom povezana i partnerska društva

1.4. Dodatna literatura

- Investicijski programi u Republici Hrvatskoj <https://www.mingo.hr/page/kategorija/investicije>
- Vodič kroz Zakon o poticanju ulaganja, <https://www.mingo.hr/page/kategorija/vodic-kroz-zakon-o-poticanju-investicija>
- Vodič za ulagače, <https://www.mingo.hr/page/kategorija/vodic-za-ulagace>
- Kalkulator poticaja, <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/kalkulator-poticaja/>
- Novak Branko: Odlučivanje u financijskom upravljanju. Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2002.
- Ross, Westerfield, Jordan; Fundamentals of Corporate Finance, McGraw Hill, Boston, 2003.
- Berman, K, Knight, J. Financial Intelligence, Cash is king, Harvard Business School Press, Boston, 2006.

Hale, R.H., Credit Analysis: A Complete Guide, John Wiley & Sons, New York, 1983.

1.5. Vježba i pitanja

1. Poticajne mjere mogu koristiti poduzetnici registrirani u Republici Hrvatskoj koja izvrše ulaganje u dugotrajnu imovinu u minimalnom iznosu od:

- a) 50.000€ i uz otvaranje najmanje 3 nova radna mjesta za mikro poduzetnike
- b) 20.000€ i uz otvaranje najmanje 2 nova radna mjesta za mikro poduzetnike
- c) 10.000€ i uz otvaranje najmanje 1 novo radno mjesto za mikro poduzetnike
- d) 40.000€ i uz otvaranje najmanje 4 nova radna mjesta za mikro poduzetnike

2. Potpore za kapitalne troškove projekta ulaganja odobravaju se za proizvodno-prerađivačke aktivnosti i to za ulaganja u dugotrajnu imovinu u iznosu od najmanje 5 milijuna eura, uz uvjet otvaranja:

- a) najmanje 20 novih radnih mjesta
- b) najmanje 30 novih radnih mjesta
- c) najmanje 40 novih radnih mjesta
- d) najmanje 50 novih radnih mjesta

3. Vježba

Investitor dolazi s projektom izravnog stranog ulaganja, putem kojeg želi uložiti u kupnju tvornice 1 milijun eura uz otvaranje 5 nova radna mjesta. Prezentirajte investitoru njegove mogućnosti za dobivanje državnih poticaja.

2. EU fondovi (uključujući programe financiranja u vezi s uspostavljanjem / daljnjim razvojem poslovanja kroz fondove Europske unije)

2.1. Teorijski okvir

Javne politike Europske unije čine osnove strateškog usmjeravanja politika država članica i država kandidatkinja za članstvo u Europskoj uniji, i temelj su za određivanje ciljeva čije ostvarenje će se poticati financiranjem kroz EU fondove. EU fondovi su novac europskih građana koji se, sukladno određenim pravilima i procedurama, dodjeljuju raznim korisnicima za provedbu projekata koji trebaju pridonijeti postizanju spomenutih ključnih javnih politika EU. Europski fondovi su financijski instrumenti za provedbu pojedine javne politike Europske unije u zemljama članicama.

2.2. Važno: europski strukturni i investicijski fondovi

Za korištenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI fondovi) ključan je strateški okvir jer se novac usmjerava na postizanje ciljeva identificiranih unutar određenog strateškog okvira. Strateški okvir je niz javnih politika (strategija, uredbi, zakona, podzakona itd.) koji sadržavaju ciljeve i smjernice za razvoj Europske unije i određene države članice, ali i prioritete koji će se financirati. Ključni strateški okvir Europske unije za razdoblje 2014.-2020. čine Kohezijska politika, Strategija Europa 2020 i pojedine sektorske javne politike.

Na razini Republike Hrvatske, strateški okvir za korištenje ESI fondova određen je Sporazumom o partnerstvu, operativnim programima, Zajedničkim nacionalnim pravilima i Zakonom o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje ESI fondovima u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2014.-2020. te uredbama koje propisuju nadležnost pojedinih tijela za svaki ESI instrument.

Partnerski sporazum utvrđuje nacionalnu strategiju za korištenje europskih strukturnih i investicijskih fondova te opisuje na koji način će Republika Hrvatska pristupiti ispunjavanju zajedničkih ciljeva strategije Europa 2020 uz pomoć sredstava iz proračuna Europske unije. Operativni programi su dokumenti u kojima se detaljnije opisuju i razrađuju mjere i aktivnosti za učinkovitu provedbu i korištenje ESI fondova. Republika Hrvatska je donijela četiri takva programa, a aktivnosti unutar svakog operativnog programa financiraju se iz odgovarajućeg ESI fonda (Kohezijski fond, Europski fond za regionalni razvoj, Europski socijalni fond, Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj, Europski fond za pomorstvo i ribarstvo).

ESI fond	Alokacija (EUR)
Kohezijski fond	2.559.545.971
Europski fond za regionalni razvoj (EFRR)	4.321.499.588
Europski socijalni fond (ESF)	1.516.033.073
Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj (EPFRR)	2.026.222.500
Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (EFPR)	252.643.138
Ukupno	10.675.944.270

Raspodjela alokacije iz ESI fondova za RH 2014.-2020.

Jedna od najznačajnijih javnih politika Europske unije je Kohezijska politika, za koju je u financijskom razdoblju 2014.-2020. izdvojeno 376 milijardi eura. Osnovna svrha kohezijske politike jest smanjiti značajne gospodarske, socijalne i teritorijalne razlike koje postoje između regija Europske unije, ali i jačati globalnu konkurentnost europskog gospodarstva.

Kohezijska politika Europske unije financira se iz tri glavna fonda, a na raspolaganju su u ovoj financijskoj perspektivi još dva fonda. Europski fond za regionalni razvoj i Europski socijalni fond poznati su i pod nazivom strukturni fondovi, a svih pet fondova ima zajednički naziv Europski strukturni i investicijski fondovi (ESI fondovi). Središnje koordinacijsko tijelo Republike Hrvatske nadležno za upravljanje ESI fondovima je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Službeni portali na kojem se objavljuju natječaji za financiranje iz EU fondova su:

- Za EFRR: <https://efondovi.mrrfeu.hr/MISCMS/?op=kk&status=Otvoren>
- Za ESF: <http://www.esf.hr/>
- Za EPFRR: <https://www.apprrr.hr/>
- Za EFPR: <https://euribarstvo.hr/>

2.2.1. Kohezijski fond

Namjena Kohezijskog fonda odnosi se na države članice Europske unije čiji je bruto nacionalni dohodak po stanovniku manji od 90% prosjeka Europske unije te financira projekte iz područja prometa i okoliša. Iz fonda se mogu financirati aktivnosti vezane uz:

- transeuropske transportne mreže i paneuropski koridori;
- transportnu infrastrukturu koja pridonosi okolišno održivom urbanom i javnom prometu, interoperabilnost transportnih mreža diljem EU;
- okolišnu infrastrukturu radi preuzimanja EU standarda zaštite okoliša;
- učinkovito korištenje energije i obnovljivih izvora energije.

Korisnici unutar Kohezijskog fonda su uglavnom tijela javne vlasti, ali i poslovni sektor (kroz sudjelovanje u postupcima javne nabave za isporuku dobara usluga i obavljanje radova kao što su različite studije, građevinski radovi i slično).

2.2.2. Europski fond za regionalni razvoj

Namjena fonda odnosi se na ulaganja u proizvodne investicije s ciljem otvaranja radnih mjesta, infrastrukturne investicije te lokalni razvoj i razvoj malog i srednjeg poduzetništva.

Iz fonda se mogu financirati aktivnosti vezane uz:

- produktivna ulaganja koja pridonose stvaranju i očuvanju održivih radnih mjesta, kroz izravne potpore za ulaganja u mala i srednja poduzeća
- ulaganja u infrastrukturu pružanja osnovnih usluga građanima u području energetike, okoliša, prometa te informacijskih i komunikacijskih tehnologija
- ulaganja u socijalnu, zdravstvenu i obrazovnu infrastrukturu
- razvoj unutarnjeg potencijala podržavanjem lokalnih i regionalnih razvoja i istraživanja te inovacija

Korisnici Europskog fonda za regionalni razvoj su: istraživački centri, lokalne i regionalne vlasti, škole, korporacije, trening centri, državna uprava, mala i srednja poduzeća, sveučilišta, udruge. Osim za njih, sredstva će biti dostupna i za javna tijela, neke organizacije privatnog sektora (osobito mala poduzeća), nevladine organizacije, volonterske organizacije. Strane tvrtke s bazom u regiji koja je pokrivena relevantnim operativnim programom mogu se također prijaviti pod uvjetom da zadovoljavaju europska pravila javne nabave.

S obzirom na to kako su natječaji iz EFRR u velikom postotku namijenjeni većoj konkurentnosti i razvoju MSP-ova, u nastavku se izlaže primjer natječaja koji je objavljen u sustavu eFondovi.

POBOLJŠANJE KONKURENTNOSTI I UČINKOVITOSTI MSP-a KROZ INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE (IKT)

Kod poziva: KK.03.2.1.18

Verzija poziva: 2

Fond: Europski fond za regionalni razvoj

Operativni program: Konkurentnost i Kohezija 2014. - 2020.

Tip natječaja: Otvoreni poziv

Status: Otvoren

Datum objave: 09.07.2018 15:40:10

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 28.08.2018 11:00:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 29.06.2020 00:00:00

Nadležno tijelo: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA

Svrha ovog Poziva: Jačanje tržišne pozicije, povećanje konkurentnosti i učinkovitosti poslovanja MSP-ova primjenom informacijske i komunikacijske tehnologije kao i podrška razvoju informacijskog društva u Republici Hrvatskoj.

Predmet ovog Poziva: Ovim Pozivom potiču se MSP-ovi na primjenu informacijske i komunikacijske tehnologije radi optimiziranja poslovnih procesa, integriranja poslovnih funkcija, učinkovite organizacije tijekom rada, poboljšanja interakcije s klijentima i dobavljačima te poboljšanja tržišnog položaja poduzeća.

Minimalni iznos bespovratnih sredstava: 80.000,00 kn

Maksimalni iznos bespovratnih sredstava: 1.000.000,00 kn

Prihvatljivi prijavitelji u okviru ovog Poziva: Mikro poduzetnici, Mali poduzetnici, Srednji poduzetnici

Područja: Malo i srednje poduzetništvo

Sažetak: Ovim Pozivom doprinijet će se rješavanju identificiranih slabosti u MSP vezanih uz nedostatnu primjenu rješenja informacijske i komunikacijske tehnologije u poslovnim procesima s ciljem povećanja njihove konkurentnosti. Dodjelom potpora male vrijednosti potiču se MSP-ovi na primjenu informacijske i komunikacijske tehnologije radi optimiziranja poslovnih procesa, integriranja poslovnih funkcija, učinkovite organizacije tijekom rada, poboljšanja interakcije s klijentima i dobavljačima te poboljšanja tržišnog položaja poduzeća.

Obrasci:

- [Obrazac 2. Izjava o usklađenosti s UzP_1.izmjena.docx](#)
- [Obrazac 3. Skupna izjava_1.izmjena.xlsx](#)

Prilozi:

- [Prilog 1. Opći uvjeti_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 2. Ugovor_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 3 Postupak dodjele_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 4. Postupci nabave za NOJN_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 5. Plan nabave_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 6. Zahtjev za predujam_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 7. Zahtjev za nadoknadom sredstava_1.izmjena.xlsx](#)
- [Prilog 8. Završno izvješće i KL_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 9. Izvješće nakon provedbe i KL_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 10. Izjava prijavitelja o odricanju prava na prigovor_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 11. Pravila o financijskim korekcijama_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 12. Opći uvjeti korištenja sustava eFondovi_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 13. Upute za popunjavanje IKT deminimis_1.izmjena.pdf](#)
- [Prilog 14. Izjava o korištenim potporama male vrijednosti_1.izmjena.pdf](#)

Upute za prijavitelje:

- [UzP IKT dm 1 izmjena.pdf](#)
- [Sažetak poziva IKT dm 1 izmjena.pdf](#)
- [UzP IKT dm objava 9 7 18.zip](#)

Pitanja i odgovori:

- [P20 pitanja i odgovori v1.pdf](#)
- [P20 pitanja i odgovori v2.pdf](#)
- [P20 Pitanja i odgovori v3.pdf](#)
- [P20 Pitanja i odgovori v4.pdf](#)
- [P20 pitanja i odgovori v5.pdf](#)
- [P20 Pitanja i odgovori v6.pdf](#)

2.2.3. Europski socijalni fond

Namjena Europskog socijalnog fonda odnosi se na poticanje poduzetništva i pomoć posloprimcima u pronalaženju boljih radnih mjesta. Stoga, korisnici fonda su: javna uprava, udruženja radnika i poslodavaca, nevladine organizacije, dobrotvorne ustanove i tvrtke.

Iz fonda se mogu financirati aktivnosti vezane uz:

- ulaganja u ljudske resurse (cjeloživotno učenje, inovacije i poduzetništvo, usavršavanje vještina za upravljanje, profesionalno usmjeravanje, obuka predavača u različitim stručnim područjima),
- podršku povratku nezaposlenih među aktivnu radnu snagu (financiranje seminara, treninga),
- prilagodbu gospodarskim promjenama (produktivnija organizacija rada, ciljanje znanja i vještina, zapošljavanje i obuka),
- pristup tržištu rada (modernizacija i jačanje institucija, aktivne mjere zapošljavanja),
- socijalnu uključenost (borba protiv diskriminacije, zapošljavanje, pomoć i usluge) te
- podršku radu službi za zapošljavanje (umrežavanje s istraživačkim centrima, izrada i provedba studija o potrebama za određenim profilom radne snage).

2.2.4. Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj

Namjena Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj odnosi se na poboljšavanje upravljanja i kontrole nad politikom ruralnog razvoja; ulaganje u uspostavu ekološke i teritorijalne ravnoteže, zaštitu klimatskih uvjeta i uvođenje inovacija u poljoprivredni sektor.

Iz fonda se mogu financirati aktivnosti vezane uz:

- poticanje transfera znanja i inovacija u poljoprivredi, šumarstvu i ruralnim područjima
- jačanje konkurentnosti svih vrsta poljoprivrede i povećanje održivosti gospodarstva
- promicanje organizacije prehrambenog lanca i upravljanje rizicima u poljoprivredi
- obnovu, očuvanje i promicanje ekološke ovisnosti o poljoprivredi i šumarstvu
- promicanje učinkovitosti resursa i pomak potpora prema niskim razinama ugljičnog dioksida i klimatski prilagodljivoj poljoprivredi, prehrani i šumarstvu
- promicanje socijalne uključenosti, smanjenje siromaštva i gospodarski razvoj ruralnih područja

Korisnici Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj su: poljoprivredni gospodarski subjekti, poljoprivredne organizacije, udruge i sindikati, udruge za zaštitu okoliša, organizacije koje pružaju usluge u kulturi zajednice, uključujući medije, udruge žena, poljoprivrednici, šumari i mladi.

2.2.5. Europski fond za pomorstvo i ribarstvo

Namjena fonda odnosi se na osiguravanje sredstava ribarskoj industriji i priobalnim zajednicama s ciljem njihove prilagodbe promijenjenim uvjetima u sektoru i postizanja gospodarske i ekološke održivosti. Fond je osmišljen na način da osigura održivo ribarstvo i industriju akvakulture (uzgoj ribe, školjkaša i podvodnog bilja). Iz fonda se mogu financirati aktivnosti vezane uz:

- održivi razvoj ribarstva, akvakulture i ribolovnih područja
- naknade za dodatne troškove u najudaljenijim regijama za ribarske proizvode i akvakulturu
- integriranu pomorsku politiku i popratne mjere
- Korisnici: gospodarski subjekti i udruge u državama članicama Europske unije.

2.3. Savjeti stručnjaka

Za svakog investitora bitno je znati koje mogućnosti postoje za financiranje vlastitog poslovanja. EU fondovi nalaze se na raspolaganju poduzetnicima koji prvo moraju prepoznati mogućnosti fondova što posljedično znači pravovremeno se informirati. Poduzetnici svakako trebaju iskoristiti mogućnosti i potencijale EU fondova e pratiti natječaje koji se objavljuju na relevantnim web stranicama. Prilikom prijave projekta, važno je biti kreativan, ali u smislu prikazivanja projektne ideje na način da je ona nova, inovativna i drugačija. Svakako treba provjeriti je li projektna ideja primjenjiva za određeni natječaj. Također, prilikom pisanja projektne prijave, treba obratiti pozornost na sljedeće stavke:

- potrebno je pratiti indikativne planove za objavu natječaja prema Operativnim programima
- projektna dokumentacija se mora nabaviti na vrijeme (primjerice građevinske dozvole, glavni projekt, izvedbeni projekt, potvrde porezne uprave, bonitet i sl.)
- projektna prijava mora pratiti europske i nacionalne strategije
- projektne prijave trebaju biti u skladu s ciljem natječaja
- ciljevi trebaju biti jednostavno strukturirani i pisani u infinitivu
- projekt mora doprinosti pokazateljima poziva
- projekt se mora konkretizirati na način da investitor mora znati koliko mu treba opreme, zaposlenika i ostalih resursa za realizaciju projekta
- projektom se moraju predvidjeti mjere održivosti
- u slučaju velike investicije, svakako je preporučljivo angažirati savjetnike.

2.4. Dodatna literatura

Strukturni fondovi <https://strukturnifondovi.hr/>

Vodič za izradu Cost-benefit analize

ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf

Lista otvorenih natječaja, <https://strukturnifondovi.hr/natjecaji/>

2.5. Pitanja i vježba

1. Sustav Europskih strukturnih i investicijskih fondova čine:

- a) EFRR, ESF
- b) EFPR, EFPRR
- c) KF, EFRR, ESF, EFPR, EFPRR
- d) KF, EFRR, ESF

2. Središnje koordinacijsko tijelo Republike Hrvatske nadležno za upravljanje ESI fondovima je:

- a) Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta
- b) Ministarstvo vanjskih i europskih poslova
- c) Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
- d) Ministarstvo znanosti i obrazovanja

3. Vježba

Na službenim web stranicama Europskog fonda za regionalni razvoj u Republici Hrvatskoj, pronađite operative programe na snazi u Republici Hrvatskoj u razdoblju od 2014.–2020..

3. Krediti državnih i poslovnih banaka

3.1. Teorijski okvir

Poslovne aktivnosti poduzetnika mogu se neizravno financirati putem HBOR-a i poslovnih, odnosno komercijalnih banaka. Kada govorimo o HBOR-u radi se o državnoj banci koja je u 100% vlasništvu Republike Hrvatske, a koja raspolaže s poslovnim portfeljem koje je prije svega, namijenjen za gospodarski rast svih poduzeća na području Republike Hrvatske. U odnosu na investicijske kredite putem poslovnih banaka, poduzetnička inicijativa se financira prema tržišnim uvjetima.

Primjerice, u Republici Hrvatskoj, poslovne banke poduzetnicima nude sljedeće bankarske kredite: dugoročni investicijski krediti, financiranje putem leasinga i posebni programi kreditiranja. Za svaki od navedenih programa financiranja, poduzetnik se mora direktno obratiti poslovnoj banci kako bi mogao s njom provjeriti uvjete kreditiranja. Međutim, posebni programi financiranja komercijalnih banaka, javljaju se kao dodatne usluge iz njihovog poslovnog portfelja, a odnose se na ostvarivanje suradnje s:

- Hrvatskom bankom za obnovu i razvitak
- Međunarodnim financijskim institucijama
- Ministarstvima i jedinicama lokalne i područne samouprave
- Hrvatskom agencijom za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG-BICRO)
- ESIF kreditima za rast i razvoj

3.2. Važno: Hrvatska banka za obnovu i razvoj

HBOR je razvojna i izvozna banka osnovana sa svrhom kreditiranja obnove i razvitka hrvatskoga gospodarstva. Kao banka čiji je osnivač i 100% vlasnik Republika Hrvatska. U svom poslovnom portfelju poduzetnicima omogućuje razne usluge te kredite s jednim od najpovoljnijih kamatnih stopa u Republici Hrvatskoj, neovisno tome je li poduzetnik u potrazi za dodatnim financiranjem njegove investicije, u potrebi za obrtnim sredstvima, u procesu restrukturiranja ili u ulaganju sufinanciranom iz EU fondova.

3.2.1. Programi HBOR-a za poduzetnike

Poduzetnici preko Hrvatske banke za obnovu i razvoj imaju pristup sljedećim programima:

- kreditiranje putem poslovnih banaka

Dokumentirani zahtjevi za kredit podnose se poslovnim bankama koje su s HBOR-om ugovorile suradnju na provođenju Programa. Popis poslovnih banaka je sastavni dio Programa kreditiranja. Ovisno o odluci nadležnog tijela HBOR-a, poslovna banka i HBOR zaključuju ugovor o kreditu za krajnjeg korisnika. Temeljem ugovora o kreditu između poslovne banke i HBOR-a, poslovna banka zaključuje ugovor o kreditu s krajnjim korisnikom kredita. Banke koje sudjeluju u navedenom programu su:

Addiko Bank d.d.

Banka Kovanica d.d.

Croatia banka d.d.
Erste & Steiermärkische bank d.d.
Hrvatska poštanska banka d.d.
Istarska kreditna banka d.d.
J&T banka d.d.
Karlovačka banka d.d.
Kentbank d.d.
Kreditna banka Zagreb d.d.
OTP banka Hrvatska d.d.
Partner banka d.d.

Podravska banka d.d.
Primorska banka d.d.
Privredna banka Zagreb d.d.
Raiffeisenbank Austria d.d.
Samoborska banka d.d.
Sberbank d.d.
Slatinska banka d.d.
Splitska banka d.d.
Veneto banka d.d.
Zagrebačka banka d.d.

- izravno kreditiranje

Dokumentirani zahtjevi za kredit upućuju se izravno HBOR-u. Ovisno o odluci nadležnog tijela HBOR-a, zaključuje se ugovor o kreditu izravno s korisnikom kredita.

Ovisno o raspoloživim sredstvima HBOR-a odnosno rokovima važenja načina kreditiranja uključujući odnosnu provedbenu ugovornu dokumentaciju, Program se može provoditi i:

- kreditiranje po modelu podjele rizika

Dokumentirani zahtjevi za kredit podnose se poslovnim bankama s kojima je HBOR ugovorio i suradnju na provođenju Programa po modelu podjele rizika. Pojam, namjena i način kreditiranja te ostale specifične odredbe kreditiranja uz podjelu rizika s poslovnim bankama propisane su u okviru provedbene i ugovorne dokumentacije. Informacije o modelu podjele rizika s popisom poslovnih banaka dostupne su na mrežnim stranicama HBOR-a

INVESTICIJSKI KREDITI HBOR-a dijele se prema sljedećim potrebama poduzetnika:

RAZVOJ MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA

Iznos kredita: do 8 milijuna kuna
Rok otplate: do 12 godina

ESIF KREDITI ZA RAST I RAZVOJ

Iznos kredita: do 3 milijuna eura (10 milijuna eura za sektor turizma)
Rok otplate: do 12 godina (do 17 godina za sektor turizma)

TURIZAM

Iznos kredita: najniži 80 tisuća kuna, najviši nije ograničen
Rok otplate: do 17 godina

POLJOPRIVREDA

Iznos kredita: najniži iznos 80 tisuća kuna, a najviši 3,5 milijuna kuna
Rok otplate: do 14 godina

ESIF KREDITI ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

Iznos kredita: najniži iznos 100 tisuća kuna, a najviši 60 milijuna kuna

Rok otplate: do 14 godina ZAŠTITA OKOLIŠA

Iznos kredita: najniži iznos 100 tisuća kuna, a najviši nije ograničen
Rok otplate: do 14 godina

GOSPODARSTVO

Iznos kredita: najniži 700 tisuća kuna, najviši nije ograničen
Rok otplate: do 12 godina

NOVA PROIZVODNJA

Iznos kredita: nije ograničen
Rok otplate: do 14 godina

INFRASTRUKTURA

Iznos kredita: nije ograničen
Rok otplate: do 15 godina

BRODARSTVO

Iznos kredita: nije ograničen
Rok otplate: do 12 godina

ENERGETSKA OBNOVA ZGRADA

Iznos kredita: nije ograničen

Rok otplate: do 12 godina

U nastavku se navodi primjer dokumentacije koja se traži od poduzetnika u svrhu odobrenja kredita. Navedeni primjer odnosi se na program kreditiranja malog i srednjeg poduzetništva.

Podnositelj zahtjeva uz standardizirani obrazac zahtjeva za kredit HBOR-u dostavlja dokumentaciju o ulaganju:

- Investicijski program (za ulaganja iznad 700.000 kn) ili poslovni plan (za ulaganja do 700.000 kn)
- Ugovori/predugovori/pisma namjere o poslovnoj suradnji/plasmanu proizvoda i sl.
- Troškovnici/ponude/predračuni (sukladno strukturi ulaganja)
- Tehnička dokumentacija s pripadajućim dozvolama za gradnju/rekonstrukciju objekta
- Dokumentacija o drugim izvorima financiranja

Uz navedeno, trgovačka društva dostavljaju i sljedeću dokumentaciju:

- Izvod iz sudskog registra, s uključenim zadnjim izmjenama
- Osnivački akti društva (Društveni ugovor za d.o.o., Statut za d.d.), zadnji pročišćeni tekst
- Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u
- Podaci o solventnosti (BON 2/SOL 2) ne stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva,
- Podaci o bonitetu (BON 1)
- Godišnji financijski izvještaji za protekle dvije poslovne godine sastavljeni sukladno Zakonu o računovodstvu: Bilanca - obrazac POD-BIL, Račun dobiti i gubitka - obrazac POD-RDG, Dodatni podaci - obrazac POD-DOP te prema potrebi i Izvještaj o novčanom tijeku - obrazac POD-NTD i POD-NTI, Bilješke uz financijska izvješća
- Kvartalni financijski izvještaji: Bilanca i Račun dobiti i gubitka - obrazac GFI-POD na datum zadnjeg kvartala, prema potrebi

Napomena: Podaci o solventnosti, bonitetu, godišnji i kvartalni financijski izvještaji dostavljaju se ako su dostupni obzirom na razdoblje prethodnog poslovanja.

- SPNFT upitnici: (OBR) Upitnik za pravne osobe, (OBR) Podaci o stvarnim vlasnicima stranke podnositelja zahtjeva za kredit, (OBR) Tabela 1 i 2 - Prilog Podacima o stvarnim vlasnicima stranke podnositelja zahtjeva za kredit - za trgovačka društva, (OBR) Upitnik za strane politički izložene osobe

3.3. Savjetni stručnjaka

Preporuka je svakom poduzetniku ili investitoru neovisno o tome, traži li banka dokument kao obveznu dokumentaciju, izraditi poslovni plan kako bi poduzetnik na jednom mjestu imao sve potrebne informacije vezano uz njegovo poslovanje. Poslovni plan je uglavnom sastavni dio kreditne dokumentacije, a posebno se traži za poduzetnike početnike ili nove klijente banke, financijski nedovoljno snažne poslovne subjekte te pojedine (ciljane) skupine poduzetnika poput mladih poduzetnika.

Prilikom traženja kreditnog zahtjeva poduzetnik odnosno investitor mora razumjeti stajališta kreditora. Kreditora prvo zanimaju podaci o dosadašnjem poslovanju poduzetnika, odnosno podaci o zaduženosti vlasnika, o odnosu vrijednosti osobne imovine i obveza, o kreditnoj sposobnosti vlasnika te o njegovoj urednosti u podmirivanju obveza. S druge strane,

poduzetnik mora razumjeti financijska izvješća, objektivno procijeniti dobre i manje dobre strane kreditnog zahtjeva te u slučaju ako ih ima, obrazložiti negativne pokazatelje poslovanja.

Tijekom predstavljanja poduzetničke ideje kod kreditora, prvo je potrebno predstaviti sebe kao investitora, a potom ulaganje. Izlaganje treba strukturirati kako bi bilo sažeto, jasno i točno, a sebe pripremiti na dodatna objašnjenja i pitanja kreditora. Prilikom razgovora s kreditorima svakako je potrebno osigurati im tražene informacije i pokazati spremnost na suradnju, a kreditora razumjeti kao partnera u realizaciji poslovnog pothvata.

3.4. Dodatna literatura

Hrvatska banka za obnovu i razvoj, <https://www.hbor.hr/>

Hrvatska banka a obnovu i razvoj i EU fondovi, <https://www.hbor.hr/eu-fondovi/>

3.5. Pitanja i vježba

1. Banka u Vlasništvu Republike Hrvatske koja omogućuje povoljne kredite poduzetnicima jest:

- a. Hrvatska narodna banka
- b. Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
- c. Hrvatska banka za obnovu i razvoj
- d. Zagrebačka banka d.d.

2. Najčešća dokumentacija koju banke traže za investicijske projekte manje od 700.000,00 kuna jest:

- a. Investicijska studija
- b. Cost-benefit analiza
- c. Poslovni plan
- d. Marketinška strategija

3. Vježba:

Na Internet pregledniku, pronađite web stranice Hrvatske banke za obnovu i razvoj. Pronađite uvjete za kreditiranje mladih poduzetnika i izlistajte ih.

Literatura:

- Službene web stranice Hrvatske banke za obnovu i razvoj: <https://www.hbor.hr/>
- Službene web stranice Europskih strukturnih i investicijskih fondova: <https://strukturnifondovi.hr/>
- Službene web stranice Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta: <https://www.mingo.hr/page/kategorija/vodic-kroz-zakon-o-poticanju-investicija>
- Službene web stranice Agencije za investicije i konkurentnost: <http://www.aik-invest.hr/>

Modul 5.

Tržište rada i uvjeti zapošljavanja

Uvod

Poznavanje situacije na tržištu rada i mjera aktivne politike zapošljavanja može biti ključni element koji će privući pažnju stranog investitora. Pri tom se treba osvrnuti i na činjenicu da je Hrvatska dio jedinstvenog europskog tržišta na kojem se vrši slobodno kretanje radnika. Osim upoznavanja investitora s mogućnostima zapošljavanja, važne su vrste i postupci zapošljavanja, te osnovne zakonske odredbe u odnosu radnik-poslodavac i poslodavac-direktor.

Pojmovnik

Tržište rada: ponuda rada i potražnja za radom

Poslodavac: pravna ili fizička osoba koja zapošljava radnika

Kandidat: osoba izabrana od strane poslodavca u svrhu zapošljavanja

Zaposlenik: osoba koja je sklopila ugovor o radu i obavlja poslove po nalogu poslodavca

Radnik: zamjenska riječ za "zaposlenik"

Izaslani radnik: radnik koji po nalogu poslodavca boravi i radi u drugoj zemlji

Stranac: osoba koja nije državljanin Republike Hrvatske, a ima državljanstvo države članice EGP-a, Švicarske Konfederacije, državljanstvo treće zemlje ili je osoba bez državljanstva

EU: Europska Unija

EGP: Europski gospodarski prostor: EGP zemlje uključujući EU zemlje, Island, Lihtenštajn i Norvešku. Švicarska nije ni EU ni EGP članica ali je dio jedinstvenog tržišta

EURES: suradnička mreža između Europske komisije i javnih zavoda za zapošljavanje u državama članicama EGP-a koje promiču mobilnost radnika.

5.1. Tržište rada

5.1.1. Pregled/Teorijski okvir

U ovom poglavlju naučit ćete što FDI savjetnik treba znati o tržištu rada, aktivnoj politici zapošljavanja u Hrvatskoj i odnosu između poslodavaca i tržišta rada.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati buduće FDI savjetnike da:

- prate kretanja na tržištu rada i aktivnu politiku zapošljavanja
- poduzimaju aktivnosti vezane uz odnos poslodavac-tržište rada.

Uvod

Tržištem rada upravljaju sile ponude i potražnje. Poslodavci potražuju i unajmljuju radnike, a radnici nalaze zaposlenje putem tržišta rada.

Tržište rada skupni je naziv za informacije o tržištu rada kojima mogu pristupiti učenici, studenti, nezaposlene osobe ili bilo koji drugi korisnici kojima je potrebna podrška u procesu donošenja odluke o izboru karijere.

Kako se poduzeća, gospodarstva i zemlje susreću sa sve većom konkurencijom otkako su tržišta otvorena globalnom natjecanju, konkurentnost pojedinog poduzeća ili gospodarstva na globalnom tržištu uvelike ovisi o mogućnosti uspješne prilagodbe promjenama tržišta i iskorištavanju mogućnosti najnovijih tehničkih i tehnoloških dostignuća.

Trenutno stanje hrvatskog tržišta rada otkriva dosta nepovoljnu strukturu, ali i nezadovoljavajuću dinamiku promjena.

Hrvatska se nalazi među tri najlošije rangirane članice EU prema osnovnim pokazateljima:

- stopi nezaposlenosti
- stopi zaposlenosti
- stopi aktivnosti stanovništva
- udjelu dugotrajno nezaposlenih
- udjelu vrlo dugotrajno nezaposlenih
- prosječnom trajanju duljine radnog vijeka
- stopi nezaposlenosti mladih.

Državni zavod za statistiku prati, na godišnjoj razini, stanje na tržištu rada (broj nezaposlenih, potrebe tržišta rada, zastupljenost deficitarnih zanimanja, stupanj obrazovanja nezaposlenih i slično).

Najnovije podatke o stanju tržišta rada moguće je pratiti na službenim stranicama Državnog zavoda za statistiku.

U Priopćenju Državnog zavoda za statistiku zaposlenosti objavljuju se podaci o aktivnom stanovništvu prema administrativnim izvorima i spolu, indeksi kretanja broja zaposlenih u pravnim osobama prema područjima djelatnosti i spolu te podaci o zaposlenima u pravnim osobama općenito i prema područjima djelatnosti, uz metodološka objašnjenja..

Također, na stranicama Državnog zavoda za zapošljavanje objavljuju se statistički podaci o nezaposlenosti po županijama.

Praćenje promjena na tržištu rada i dobra informiranost o trenutno raspoloživoj radnoj snazi od bitnog je značaja za FDI savjetnika. To je vrlo važno za stranog investitora pri donošenju odluka o pokretanju posla i ulaganju u stranu zemlju.

Poslodavci i tržište rada

Hrvatski zavod za zapošljavanje kao državna institucija, osim svojih redovnih aktivnosti vezanih uz posredovanje pri zapošljavanju, prekvalifikaciji i edukaciji nudi i savjetodavne usluge, pomoć pri prilagođavanju oglasa potrebama poslodavaca i pomažu pri izboru kandidata. Poslodavcu omogućuju i besplatno korištenje prostorija za sastanke s kandidatima.

Osim državnog Zavoda za zapošljavanje postoje agencije za zapošljavanje koje pomažu poslodavcima u pronalasku odgovarajućeg radnika. Neke od njih su usko specijalizirane kao npr. agencija za zapošljavanje pomoraca. Prije preporuke treba provjeriti kompetentnost privatne agencije kao i uvjete koje poslodavac treba zadovoljiti.

Prilikom traženja odgovarajuće radne snage poslodavci izrađuju oglas za posao u kojem ukratko daju sve podatke o radnom mjestu, sposobnostima, vještinama i razini obrazovanja koje radnik treba imati.

Zakon ne obavezuje poslodavca da o natječaju i rezultatima natječaja obavijesti Državni zavod za zapošljavanje ni bilo koju drugu javnu instituciju.

Poslodavac može, bez korištenja usluga Državnog zavoda za zapošljavanje ili neke od agencija za zapošljavanje, pronaći kandidata i zaposliti ga. Oglas za posao može objaviti usmenim putem, u dnevnim ili tjednim novinama i na internet stranicama.

Prije određivanja profila budućeg zaposlenika (dobna skupina, spol, stručna sprema, radno iskustvo i mjesto prebivališta kandidata) i prije određivanja uvjeta zapošljavanja (vrsta i trajanje ugovora o radu) poslodavcu je u interesu istražiti pod kojim uvjetima može ostvariti pogodnosti odnosno poticaje na državnom i lokalnom nivou u momentu zapošljavanja radnika.

Mjere aktivne politike zapošljavanja

U cilju smanjenja nezaposlenosti Vlada Republike Hrvatske provodi aktivnu politiku zapošljavanja i jednom godišnje donosi PAKET MJERA.

Mjere aktivne politike zapošljavanja kojima se potiče:

- zapošljavanje
- usavršavanje
- stručno osposobljavanje za rad
- osposobljavanje na radnom mjestu
- sezonsko zapošljavanje
- očuvanje radnih mjesta kod poslodavaca koji su u poteškoćama
- uključivanje u programe javnih radova specifičnih ciljanih skupina

imaju zajednički cilj:

- smanjenje stope nezaposlenosti s posebnim naglaskom na mlade, osobe starije od 50 godina i dugotrajno nezaposlene osobe, uz uvažavanje specifičnih potreba osoba u nepovoljnom položaju
- podizanje razine zaposlenosti.

Financijske potpore i novčane pomoći mogu biti raznovrsne, ovisno o mjeri poticaja: jednokratni bespovratni iznos financijskih sredstava, refundacija troškova doprinosa u određenom postotku ili u cijelom iznosu u određenom vremenskom roku i slično.

Poslodavac ostvaruje pogodnosti i kroz programe obrazovanja i usavršavanja radnika. Zahtjev za potporu podnosi Zavodu za zapošljavanje. U trenutku podnošenja zahtjeva trebaju biti zadovoljena dva osnovna uvjeta:

- izabrani kandidat mora biti registriran u Zavodu za zapošljavanje kao nezaposlena osoba
- poduzetnik ne smije imati nepodmirene obveze prema Državi (porezi, doprinosi i ostala javna davanja).

Ostali uvjeti koje moraju zadovoljavati poslodavac i kandidat (nezaposlena osoba) određeni su u svakoj poticajnoj mjeri na drugačiji način.

Neovisno o poticajima koji se ostvaruju putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Vlada dodatno potiče poslodavce oslobođanjem plaćanja doprinosa na bruto plaću ako zapošljavaju mlade osobe do 30 godina i osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos. To je određeno Zakonom o doprinosima.

Korisno je pratiti informacije na lokalnom nivou, jer i gradovi ugrađuju u svoje programe poticaje za zapošljavanje sugrađana koje u većini slučajeva poduzetnici mogu koristiti neovisno o poticajnim mjerama na državnom nivou.

5.1.2. Važno/Iznimke

Programi aktivne politike zapošljavanja dobra su platforma na kojoj poslodavac može širiti svoje poslovanje.

Poticaji zapošljavanja na državnom nivou i primjer poticaja na lokalnom nivou:

Hrvatski zavod za zapošljavanje: *Novi paket mjera aktivne politike zapošljavanja: Od mjere do karijere.*

Grad Opatija: *Program poticanja poduzetnika.*

5.1.3. Savjeti stručnjaka

Poslodavci bi trebali koristiti usluge Zavoda za zapošljavanje i drugih agencija za zapošljavanje prilikom izbora i zapošljavanja kandidata.

U interesu poslodavca je da pratiti promjene u mjerama aktivne politike zapošljavanja i koristi usluge Zavoda za zapošljavanje.

FDI savjetnik bi trebao upoznati klijenta s mogućnostima korištenja raznih besplatnih usluga Zavoda za zapošljavanje.

.

5.1.4. Dodatna literatura

Ako želite znati više informacija o tržištu rada i odnosu između poslodavca i zaposlenika, pogledajte dodatnu literaturu .

Hrvatski zavod za zapošljavanje: *Novi paket mjera aktivne politike zapošljavanja: Od mjere do karijere.* Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=37349> (07.02.2018.)

Grad Opatija. *Program poticanja poduzetnika.* Dostupno na: <http://www.opatija.hr/hr/gospodarstvo/program-poticanja-poduzetnika/> (07.02.2018.)

Oglasi poslodavaca za slobodna radna mjesta objavljeni na internet stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

Hrvatski zavod za zapošljavanje. *“Burza rada“*(online) Dostupno na: https://burzarada.hzz.hr/Posloprimac_RadnaMjesta.aspx (07.08.2018.)

Moj posao – profili osoba koje traže posao

Moj posao.(online). Dostupno na: <https://www.moj-posao.net/> (07.02.2018.)

Popis agencija za zapošljavanje u Hrvatskoj.

Posao hr. (online). Dostupno na: <https://www.posao.hr/clanci/savjeti/kako-do-posla/popis-agencija-za-zaposljavanje-u-hrvatskoj/4552/> (07.02.2018.)

Državni zavod za statistiku: *"Kretanje zaposlenosti – statistički podaci o plaćenim zaposlenicima u poslovnim subjektima u Republici Hrvatskoj /Juli 2017"* (online). Dostupno na:

https://www.dzs.hr/Hrv_Eng/publication/2017/09-02-01_07_2017.htm (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. *"Kretanje nezaposlenosti - statistika-Broj nezaposlenih osoba od 2004. do 2018."*(online). Dostupno na:

<http://statistika.hzz.hr/statistika.aspx?tipIzvjestaja=1> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za statistiku: *"Mjesečni statistički bilten Hrvatskog zavoda za statistiku"* (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10052> (07.02.2018.)

5.1.5. Pitanja i vježbe

Pitanja:

1. Koja javna institucija prati stanje na tržištu rada?

- a) Ministarstvo rada i socijalne skrbi
- b) Porezna uprava
- c) Državni zavod za statistiku
- d) Hrvatski zavod za zapošljavanje

2. Koji od navedenog je jedan od statističkih podataka objavljenih u Priopćenju Državnog Zavoda za statistiku zaposlenosti?

- a) indeks kretanja prema dobnim skupinama
- b) indeks kretanja prema nacionalnosti
- c) indeks kretanja prema područjima djelatnosti
- d) indeks kretanja prema radnom stažu

3. Tko osim Državnog zavoda za zapošljavanje pomaže poslodavcima u pronalasku odgovarajućeg radnika?

- a) Agencija za razvoj poduzetništva
- b) Agencija za povezivanje tržišta rada
- c) Agencija za nezaposlene
- d) Druge agencije za zapošljavanje

4. Gdje poslodavac ne može oglasiti potrebu za radnikom?

- a) u dnevnim ili tjednim novinama
- b) na oglasnoj ploči Trgovačkog suda
- c) usmenim putem
- d) na internetskim stranicama

5. Koje usluge ne nudi Državni zavod za zapošljavanje poslodavcima prilikom traženja odgovarajućeg radnika?

- a) pomoć pri prilagođavanju oglasa potrebama poslodavca
- b) mentorski program za stručno usavršavanje
- c) korištenje prostorije za sastanke s kandidatima
- d) pomoć pri izboru kandidata

6. Koji zajednički cilj imaju sve mjere aktivne politike zapošljavanja?

- a) usavršavanje znanja radnika
- b) smanjenje stope nezaposlenosti
- c) sezonsko zapošljavanje
- d) stručno osposobljavanje

7. Jednu od aktivnih mjera poticaja poduzetnik ostvaruje kroz refundaciju troškova. Kojih?

- a) prijevoza
- b) toplog obroka
- c) doprinosa
- d) radne odjeće

VJEŽBA

Poslodavac je pronašao pravog kandidata i želi ga zaposliti na neodređeno vrijeme na radno mjesto web dizajner.

Podaci o kandidatu:

Godine: 28

Zvanje-završena škola: web dizajner

Radno iskustvo: 6 mjeseci na radnom mjestu web dizajner

Prijavljen na zavodu za zapošljavanje kao nezaposlena osoba 8 mjeseci.

Istražite da li poslodavac ima mogućnost iskoristiti neku od mjera aktivne politike zapošljavanja kako bi smanjio troškove rada.

Ako je odgovor da, koja je to mjera, koliko traje i koje povlastice (pogodnosti) ostvaruje poslodavac.

Napišite odgovor: _____

Ocijenite vaš odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

5.2. Odredbe koje uređuju odnos poslodavac - zaposlenik

5.2.1. Pregled/Teorijski okvir

Ovo poglavlje osmišljeno je u svrhu upoznavanja s nacionalnim pravnim aktima iz područja rada i radnog prava i odredbama Europske unije, što bi svaki FDI savjetnik trebao znati.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati svoje studente – potencijalne FDI savjetnike:

- da razumiju zakonske propise vezane uz rad i radni odnos
- da se služe informacijama i prate zakonske promjene iz područja rada.

Europska unija

Europska unija nastoji promicati društveni napredak i poboljšati životne i radne uvjete naroda Europe.

U pogledu radnog prava, Europska unija utvrđuje **minimalne standarde** te tako nadopunjuje političke inicijative koje poduzimaju pojedinačne države članice EU-a.

EU donosi zakone (direktive) kojima se utvrđuju minimalni zahtjevi za

- radne uvjete i uvjete zapošljavanja
- obavješćivanje i savjetovanje radnika.

Pojedinačne države članice EU-a radnicima mogu pružiti višu razinu zaštite ako to žele.

Radno pravo EU pogoduje i poslodavcima i društvu u cjelini. Ono pruža jasan okvir prava i obveza na radnom mjestu, omogućuje zaštitu zdravlja radnika i promiče održiv gospodarski rast.

Propisima iz radnog prava Europska Unija podržava slobodu kretanja robe, usluga, kapitala i radnika.

Izvadak iz Direktive 2014/15/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o mjerama za lakše ostvarivanje zajamčenih prava radnika u kontekstu slobode kretanja radnika:

"Slobodno kretanje radnika svakom građaninu Unije, bez obzira na njegovo ili njezino mjesto boravišta, daje pravo na slobodni odlazak u drugu državu članicu kako bi u njoj radio i/ili boravio u svrhu rada. To ih štiti od diskriminacije na temelju državljanstva u pogledu pristupa zapošljavanju, uvjeta zaposlenja i rada, a posebno u pogledu primitaka od rada, otkaza te poreznih i socijalnih povlastica, osiguravajući im jednako postupanje, u skladu s nacionalnim pravom praksom i kolektivnim ugovorima, u usporedbi s državljanima te države članice."

EURES

Sloboda kretanja radnika unutar Europske Unije otvara nove mogućnosti za pronalazak radnika s odgovarajućim znanjima i vještinama.

U tu svrhu napravljen je internetski portal EURES (Europski portal za mobilnost pri zapošljavanju) čiji je cilj omogućiti slobodno kretanje radnika unutar zemalja Europskog gospodarskog prostora (EGP). U njegovo su djelovanje uključeni zavodi za zapošljavanje, radnički sindikati i poslodavci.

Natječaje stranih poslodavaca moguće je, na zahtjev, objaviti na internetskim stranicama Zavoda za zapošljavanje. Poslodavci mogu koristiti mogućnost javnih službi kako bi ostvarili kontakt s potencijalnim zaposlenicima, te popunili slobodna radna mjesta.

5.2.1.3. Nacionalni zakonski propisi

Nacionalni zakonski propisi temeljem kojih se uređuje odnos poslodavac-zaposlenik i sklapa ugovor o radu jesu:

- **Zakon o radu**

Zakon o radu uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj, ako drugim zakonom ili međunarodnim ugovorom, koji je sklopljen i potvrđen u skladu s Ustavom Republike Hrvatske, nije drugačije određeno.

- **Kolektivni ugovori**

Kolektivni ugovor je pismeni sporazum između radnika, kojeg predstavlja sindikat, i jednog ili više poslodavaca (Udruga poslodavaca), kojim se reguliraju različita pitanja iz područja radnih odnosa i koji ima pravnu snagu, odnosno predstavlja izvor prava. Njime se dodatno utvrđuju obaveze i štite prava radnika i poslodavaca s ciljem postizanja jednakog statusa djelatnika u istoj struci.

Neke od djelatnosti za koje postoji kolektivni ugovor jesu: trgovina, ugostiteljstvo, građevinarstvo, drvna industrija...

Ugovor o radu između poslodavca i zaposlenika temelji se na odredbama Zakona o radu i eventualno kolektivnog ugovora (ovisno o djelatnosti poslodavca). Ako se poslodavac bavi djelatnošću za koju postoji Kolektivni ugovor, dužan ga je primjenjivati.

Kolektivnim ugovorom se dodatno utvrđuju obveze i prava radnika koja nisu Zakonom o radu detaljno razrađena kao na primjer: trajanje godišnjeg odmora u odnosu na radni staž radnika, temelj za obračun plaće prema klasifikaciji radnih mjesta, razne neoporezive naknade i slična prava.

- **Zakon o porezu na dohodak**

Zakonom o porezu na dohodak utvrđuju se olakšice i prava na neoporezive naknade zaposlenika, autorske naknade, drugi dohodak, isplate u odnosu sa studentima, učenicima i slično.

- **Zakon o minimalnoj plaći**

Zakonom o minimalnoj plaći propisuje se način utvrđivanja iznosa minimalne plaće. To je najniži iznos bruto plaće koji pripada radniku za rad u punom radnom vremenu. (Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.)

- **Zakoni o mirovinskom i zakon o zdravstvenom osiguranju**

Zakon o mirovinskom osiguranju i Zakon o zdravstvenom osiguranju reguliraju način prijave, i odjave radnika u mirovinski i zdravstveni sustav kao i promjene za vrijeme trajanja radnog odnosa.

- **Pravilnik o radu**

Pravilnik o radu je interni dokument kojim se dodatno proširuje područje prava i obveza poslodavca i radnika u njihovom međusobnom odnosu, a koji nisu obuhvaćeni Zakonom o radu. Za poslodavca koji zapošljava 20 ili više zaposlenika, Pravilnik o radu je obavezan.

Poslodavcu koji nema zakonsku obvezu posjedovanja Pravilnika o radu, ipak je u interesu sastaviti ili Pravilnik ili neki drugi pravni dokument (akt ili odluku) kojim primjerice štiti svoj interes u određenim slučajevima.

Jedan od primjera je, kada zaposlenik u kratkom roku nakon zapošljavanja svojevóljno otkaže ugovor o radu, a poslodavac mu je o svom trošku ishodovao sve potrebne potvrde za rad koje zaposlenik ima pravo prenijeti kod novog poslodavca i koristiti ih do roka njihovog isteka.

Pravilnik o radu sastavljen je na temelju Zakona o radu i eventualno Kolektivnog ugovora te ne smije biti s istima u sukobu.

Ako Pravilnik o radu postoji kod poslodavca kod kojeg se kandidat zapošljava, kandidat ga je obavezan pročitati i potpisati njegovo prihvaćanje prije sklapanja ugovora o radu.

5.2.2. Važno/Iznimke

Zapošljavanje stranih državljana

Strani državljani zapošljavaju se na temelju Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za određenu djelatnost (ako postoji) i Zakona o strancima.

Postupak zapošljavanja stranaca i državljana EEP i EGP u principu je isti kao i zapošljavanje domaćih građana. Strani državljani su u svim pravima i obvezama izjednačeni s domaćim zaposlenicima.

Zakonom o strancima propisani su uvjeti ulaska, kretanja i boravka, rad stranaca, uvjeti rada i prava upućenih radnika u zemlju domaćina.

Vlada svake godine donosi Odluku o utvrđivanju godišnje kvote dozvola za zapošljavanje stranaca kojom se utvrđuju:

- godišnja kvota za produženje već izdanih dozvola za zapošljavanje stranaca
- godišnja kvota dozvola za novo zapošljavanje stranaca
- godišnja kvota dozvola za sezonski rad u poljoprivredi i šumarstvu
- godišnja kvota dozvola za osobe premještene unutar društva.

Jedinstvena dozvola boravka i rada

Dozvola za boravak i rad je jedinstvena dozvola kojom se strancu dozvoljava boravak i rad u zemlji domaćina.

Dozvolu za boravak i rad izdaje Ministarstvo unutarnjih poslova odnosno nadležna policijska postaja stranom državljaninu koji ispunjava uvjete za dobivanje odobrenja, te uz zahtjev priloži sljedeću dokumentaciju:

1. ugovor o radu –pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu ili drugi odgovarajući dokaz o radu
2. dokaz o završenom školovanju stranca (kvalifikacija)
3. dokaz o registraciji trgovačkog društva, podružnici, zastupništva, obrta, udruge ili institucije.

Na internet stranicama Ministarstva unutarnjih poslova objavljene su detaljne informacije o uvjetima i postupcima odobravanja dozvole za boravak i rad. Neke od objavljenih informacija jesu:

- koji stranci mogu raditi bez dozvole za boravak i rad ili potvrde o prijavi rada,
- boravak i rad na temelju godišnje kvote i izvan nje,
- koji stranci mogu raditi na temelju potvrde o prijavi rada do 30,60 ili 90 dana, (prokuristi, članovi uprave i članovi nadzornog odbora, a nisu u radnom odnosu - 90 dana)

- boravak visokokvalificiranih državljana trećih zemalja

i mnoge druge kategorije.

Više informacija o dozvoli za boravak i rad stranih državljana: vidjeti Modul 6.

5.2.3. Savjeti stručnjaka

Složenost i širina nacionalnih zakonskih propisa na kojima se temelji odnos poslodavac-radnik zahtjeva uključenost stručnjaka iz područja radnog prava.

Investitor treba biti obaviješten da je "Rad na crno" strogo kontroliran. Neprijavljeni radnik, ugovor o radu neusklađen sa zakonskim odredbama, zakašnjela prijava ili odjava radnika, plaća ispod zakonskog minimuma, neisplata plaće i pripadajućih zakonskih obveza, manipuliranje ugovorom i neispravno ili nepotpuno ispunjen ugovor povlači za sobom visoke novčane kazne pa čak i zatvaranje poslovnog objekta.

Kontrolu provode: Ured državne uprave – služba za gospodarstvo i Porezna uprava.

5.2.4. Dodatna literatura

U dodatnoj literaturi možete pročitati više informacija o zakonskim propisima koji uređuju odnos poslodavca i zaposlenika.

Više o uvjetima rada i zapošljavanja, obavještavanju i savjetovanju zaposlenika u EU: Europska komisija. "Zapošljavanje, socijalna pitanja i uključenost". (online). Available on: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=hr> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. EURES za poslodavce: Sve o uslugama EURES-a u Hrvatskoj vezano uz zapošljavanje: informacije, pomoć, oglašavanje slobodnih radnih mjesta, ciljani programi mobilnosti, izaslan radnici itd. Hrvatski zavod za zapošljavanje. "EURES za poslodavce" (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10344> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje: EU pravila vezana za mirovinski sustav. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje: "Hrvatska u EU – vaše mogućnosti" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=2970> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. „Vodič za izaslanje radnika u Europskoj uniji (Detašmani)“ (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/EU/vodiczaizaslanjeradnikauEU.pdf> (08.02.2018)

5.2.5. Pitanja i vježbe

Pitanja

1. Koji zakon uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj?

- a) Zakon o zapošljavanju
- b) Zakon o radnom odnosu
- c) Zakon o radu
- d) Kolektivni ugovor

2. Kada poslodavac, koji se bavi ugostiteljskom djelatnošću, mora poštivati Kolektivni ugovor?

- a) prilikom sklapanja ugovora o radu
- b) kada zapošljava više od 20 radnika
- c) kada obavlja djelatnost u objektu većem od 100m²
- d) kada kada djelatnost obavlja noću

3. Koji zakon utvrđuje olakšice i prava na neoporezive naknade zaposlenika?

- a) Zakon o radu
- b) Zakon o doprinosima
- c) Zakon o porezu na dohodak
- d) Zakon o pravima zaposlenika

4. Tko je obavezan primijeniti Pravilnik o radu?

- a) poslodavac za čiju djelatnost postoji kolektivni ugovor
- b) poslodavac koji zapošljava više od 20 zaposlenika
- c) poslodavac koji zapošljava više od 30 zaposlenika
- d) poslodavac koji zapošljava invalide

VJEŽBA

Istražite u Zakonu o radu i Kolektivnim ugovorima koliko minimalno pravo na godišnji odmor ima:

- 1. zidar
- 2. frizer
- 3. konobar
- 4. računovođa

(svaki od njih ima 11 godina radnog staža)

Napišite odgovor: (broj dana i gdje ste pronašli podatak): _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan/nepotpun
- c) netočan

d) **5.3. Vrste zapošljavanja**

5.3.1. Pregled/Teorijski okvir

Kroz ovo poglavlje upoznati ćete vrste i postupak zapošljavanja i saznati ćete dodatne korisne informacije o odnosu poslodavac – zaposlenik.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete naučiti svoje studente, FDI savjetnike da:

- razumiju i provode različite vrste postupaka zapošljavanja
- razumiju i primjene nacionalne pravne odredbe iz područja rada i radnog odnosa.

Uvod

Zakonski propisi predviđaju nekoliko vrsta zasnivanja radnog odnosa temeljem kojih se sklapaju ugovori o radu između zaposlenika i poslodavca. Ugovor o radu bilo koje vrste uređuje obaveze i štiti prava obje ugovornih strana (zaposlenika i poslodavca).

- Rad na neodređeno vrijeme
stalni radni odnos – bez određenog roka trajanja.
- Rad na određeno vrijeme
s jasno određenim razlogom zapošljavanja i rokom trajanja.
- Sezonski rad
rad na određeno vrijeme s određenim rokom trajanja.
- Stalni sezonski rad
radni staž teče i za vrijeme kada stalni sezonski radnik ne radi, a u vrijeme mirovanja zaposleniku poslodavac plaća mjesečni doprinos za mirovinsko osiguranje dok doprinos za zdravstveno osiguranje podmiruje država (jedna od mjere poticaja).

Postupak zapošljavanja i obaveze poslodavca i zaposlenika

Postupak zapošljavanja

Prilikom traženja odgovarajuće radne snage poslodavci izrađuju oglas za posao u kojem ukratko navode podatke o radnom mjestu kao i: sposobnosti, vještine i razinu obrazovanja koje radnik treba posjedovati.

Prije objave oglasa za posao poslodavac ima mogućnost korištenja usluga djelatnika Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje - pomoć u prilagođavanju oglasa svojim potrebama kako bi mogao pronaći odgovarajućeg radnika.

Prijava potrebe za radnikom Hrvatskom Zavodu za zapošljavanje podnosi se na obrascu PR.

Zakon ne obvezuje poslodavca da o natječaju i rezultatima natječaja obavijesti Hrvatski zavod za zapošljavanje ni bilo koju drugu javnu instituciju.

Oglas za posao može se objaviti na nekoliko internetskih stranica:

- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Moj posao
- Posao.hr
- na stranicama nekih od agencija za zapošljavanje

Nakon isteka roka objavljenog natječaja odnosno oglasa za posao slijede ostali koraci:

- Pregled zaprimljenih molbi i odabir kandidata
- Intervju i izbor kandidata

Obaveze poslodavaca i zaposlenika

Nakon što je poslodavac izabrao kandidata slijedi:

Prikupljanje i provjera ostale dokumentacije kandidata

Dokumentacija koju je kandidat priložio uz molbu prilikom prijave na natječajsamo je dio njegove osobne dokumentacije kojom dokazuje da zadovoljava uvjetima iz natječaja.

No, stupanjem u radni odnos, dužan je dostaviti i dodatne dokumente koji su potrebni za evidenciju rada (pravna služba) i za potrebe računovodstva (odjel obračuna plaća). Kako bi se poslodavac osigurao da će blagovremeno imati svu ispravnu potrebnu dokumentaciju za izvršavanje svojih obaveza koje je prihvatio potpisivanjem ugovora o radu, ima pravo pri zapošljavanju odmah tražiti svu kompletnu dokumentaciju.

Popis moguće potrebne dokumentacije nalazi se u Dodatku 5.3.1.

Prikupljanje dodatne dokumentacije koja je obavezna u specifičnim granama djelatnosti

Kandidat može posjedovati određene važeće isprave koje prenosi od bivšeg poslodavca, kao što je potvrda o sanitarnom pregledu (npr. ugostitelji, frizeri, kozmetičari..), položenispit iz higijenskog minimuma, (npr. ugostitelji) ili potvrda o obavljenom liječničkom pregledu (npr. građevinski radnici).

Ako je rok važenja spomenute dokumentacije istekao, poslodavac je dužan uputiti radnika da obnovi istu.

Trošak ishodovanja navedene dokumentacije snosi poduzetnik.

Upoznavanje i prihvaćanje Pravilnika o radu

Ako posjeduje Pravilnik o radu, poslodavac ga je dužan dati zaposleniku na uvid i čitanje, a kandidat ga je dužan pročitati i potpisati odluku o prihvaćanju istog.

Zaštita na radu i protupožarna zaštita

Zaštita na radu zakonska je obveza poslodavca.

Ako sam nije osposobljen ili nema zaposlenu osobu osposobljenu za provođenje zaštite na radu, poslodavac je dužan koristiti usluge vanjskog stručnog suradnika.

Kod svakog novog zapošljavanja (kod novog poslodavca) radnik mora polagati ispit iz zaštite na radu.

Svaki zaposlenik treba posjedovati i potvrdu o položenom ispitu iz zaštite od požara, no ako je tu potvrdu ishodovao kod bivšeg poslodavca, može ju predati novom poslodavcu.

Ugovor o radu

Ako je poslodavac utvrdio da je zaprimio svu dokumentaciju, te da je ista ispravna i u skladu sa zakonskim propisima i njegovom poslovnom politikom, može se izvršiti posljednji korak:

sastavljanje i obostrano potpisivanje ugovora o radu.

Postoje standardni, zakonom predviđeni obrasci ugovora o radu na neodređeno vrijeme i ugovora o radu na određeno vrijeme koji sadrže osnovne elemente i odredbe kojimora sadržavati ugovor o radu. Poslodavac može samostalno sastaviti ugovor o radu koji može sadržavati više odredbi i pojedinosti. Sve odredbe uključene u ugovor o radu moraju biti u skladu sa Zakonom o radu te ostalim zakonskim propisima predviđenim za specifične slučajeve ili za određenu djelatnosti.

Više o osnovnim podacima koje mora sadržavati ugovor o radu bilo koje vrste možete pročitati u Dodatku 5.3.1.b.).

Specifičnosti sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme

Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se u iznimnim slučajevima. Uvjeti, trajanje i obnavljanje određeni su Zakonom o radu (članak 12. i 13.).

Razlozi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme mogu biti:

- zamjena za odsutnog radnika
- povećanje obima posla
- sezonski rad
- ostalo

Specifičnosti sklapanja ugovora o radu na daljinu

Ugovor o radu na daljinu (rad od kuće) ima propisan sadržaj kao i standardni ugovor o radu u koji se ugrađuju specifičnosti dobrovoljnog karaktera. Neki od dodatnih elemenata bili bi: korištenje opreme, materijala, podmirenje troškova komunikacije, određuje se osoba kojoj radnik odgovara, radno vrijeme, organizacija posla, utvrđuje se kvaliteta i kvantiteta proizvoda/usluga te vremenski termini obavljanja poslova.

Odredba o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu nije opcionalna – ona mora biti uključena u ovu vrstu ugovora.

Ostale obveze poslodavca i radnika

Određeni zakonski propisi obvezuju radnike da obavljaju dodatne preglede ili polažu ispite, na primjer:

- u pojedinim djelatnostima koje su vezane za zaštitu zdravlja korisnika-kupaca s kojima će radnik dolaziti u dodir, dužan je napraviti sanitarni pregled i obnavljati ga u za to predviđenom zakonskom roku
- radnici koji pružaju ugostiteljske usluge moraju položiti ispit za higijenski minimum
- građevinski radnici moraju obaviti zdravstveni pregled prije zapošljavanja.

Svaki poslodavac je obvezan izabrati doktora – specijalistu medicine rada za svoje radnike, u pravilu prema mjestu rada, popunjavanjem zasebnog obrasca uz ovjeru pečatom i potpisom odgovorne osobe. Poslodavac je dužan obavijestiti svoje radnike o odabranom nadležnom doktoru - specijalisti medicine rada.

Primjeri vezani za medicinu rada:

- Obrazac izbor/promjena doktora specijaliste medicine rada
- Obrazac RA - uputnica za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika
- Obrazac NR-1 - Uputnica za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti noćnog radnika
- Izvješće o zdravstvenom pregledu radnika – rad s računalom.

Ovi i mnogi drugi obrasci mogu se pronaći na internetskoj stranici Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu.

FDI savjetnik bi trebao informirati klijenta o Zavodu za javno zdravstvo i obvezi odabira liječnika specijaliste medicine rada.

Prijava u registar osiguravatelja i osiguranika

Prilikom zapošljavanja prvog zaposlenika i sam poslodavac mora izvršiti prijavu u registar obveznika plaćanja doprinosa.

Uz prijavu treba biti priložena sljedeća dokumentacija:

Pravna osoba:

- Rješenje o upisu u sudski registar
- Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD).

Fizička osoba (obrt, slobodna zanimanja....)

- Rješenje o upisu u nadležni registar (obrt, obrtnica,...)
- radnu knjižicu
- presliku osobne iskaznice
- poslovnu dozvolu za strane državljane
- prijavu o početku osobnog osiguranja na predviđenoj tiskanici

Obrasci za prijavu pravne i fizičke osobe su jednaki.

Tiskanica M11-P – za mirovinsko osiguranje

Tiskanica 1 – za zdravstveno osiguranje.

Poslodavac koji zapošljava do dva zaposlenika može prijave o zapošljavanju predati osobno u uredu Zavoda za mirovinsko i Zavoda za zdravstveno osiguranje. U slučaju zapošljavanja tri ili više radnika prijava zapošljavanja kao i promjene tijekom zaposlenja obavezno se obavljaju putem službene internet stranice Zavoda za mirovinsko osiguranje.

Prilikom samog postupka zapošljavanja radnika potrebni su sljedeći dokumenti:

- ispunjena tiskanica za prijavu u sustav mirovinskog osiguranja (Tiskanica M1-P)
- ispunjena tiskanica za prijavu u sustav zdravstvenog osiguranja (Tiskanica 2)
- ispunjen, potpisan i ovjeren pečatom poslodavca Ugovor o radu od strane zaposlenika i poslodavca
- kopija osobne iskaznice radnika.

U slučaju prijave radnika putem interneta tiskanica za prijavu u sustav zdravstvenog osiguranja se ne ispunjava jer se ono provodi automatski, putem e-mirovinskog sustava.

U slučaju da poslodavac osobno prijavljuje radnika (to je moguće učiniti za prva dva radnika), mora izvršiti prijavu u oba sustava. Također, poslodavac treba biti vrlo oprezan da prijavu u mirovinski sustav obavi prije no što je radnik započeo s radom, obzirom da je nepoštivanje tog uvjeta novčano kažnjivo.

5.3.2. Važno / Iznimke

Poslodavac koji zapošljava 20 ili više radnika mora zaposliti određeni broj osoba s invaliditetom. Ako poslodavac ne ispuni ovu obavezu, treba mjesečno plaćati doprinos prema formuli propisanoj zakonom.

Opći uvjeti za zapošljavanje osoba s invaliditetom utvrđeni su Zakonom o radu, eventualno Kolektivnim ugovorom i Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom.

Detaljne upute o zapošljavanju osoba s invaliditetom, propisana formula i Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom možete pročitati na internetskim stranicama Hrvatske komore dentalne medicine.

5.3.3. Savjeti stručnjaka

Nezaposleni član uprave – direktor i menadžerski ugovor

Nezaposleni član uprave i izvršni direktor trgovačkog društva obavezni su prijaviti se u sustav Hrvatskog mirovinskog osiguranja. To se odnosi na članove uprave koji nisu zaposleni u Hrvatskoj ili drugoj zemlji s kojom Hrvatska ima potpisan ugovor o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja.

U ovom slučaju, Zavod za mirovinsko osiguranje donijeti će rješenje o plaćanju mirovinskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i doprinosa za zaštitu zdravlja na radu. Ovi doprinosi su **privatna obaveza člana uprave i ne mogu se priznati kaotrošak poslovanja.**

Osnovica za obračun doprinosa je minimalna utvrđena osnovica. Prema Naredbi o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2018.godinu (članak 7. točka 6. i članak 19. točka 1.), osnovica za plaćanje doprinosa zaposlenog člana uprave trgovačkog društva ili izvršnog direktora znatno je niža.

U nekim slučajevima investitor će htjeti s članom uprave ili izvršnim direktorom sklopiti menadžerski ugovor kako bi utvrdio i zaštitio obostrane interese. Za menadžerski ugovor ne postoji standardni obrazac. On je proizvoljnog karaktera i predviđa detaljan opis odgovornosti i obaveza direktora u zastupanju trgovačkog društva, sklapanju ugovora, organizaciji i kontroli poslovanja, itd. Ugovorom se definiraju i prava direktora kao što je korištenje službenog telefona, vozila, stana i slično.

Menadžerski ugovor može biti istovremeno i ugovor o radu, a može biti sklopljen i bez zapošljavanja.

Više o korištenju usluga rada bez zasnivanja radnog odnosa možete pročitati u Dodatku 5.3.3.

5.3.4. Dodatne informacije

U dodatnim informacijama možete pronaći ugovore i obrasce spomenute u ovom poglavlju i saznati više o tržištu rada, zapošljavanju i sustavu osiguranja.

Tržište rada:

Obrazac PR – prijava potreba za radnikom

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "Prijava potrebe za radnikom". (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10326> (26.02.2018.)

Burza rada Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "Radna mjesta". (online). Dostupno na: https://burzarada.hzz.hr/Posloprimac_RadnaMjesta.aspx (26.02.2018.)

Službena stranica:

Moj posao. Dostupno na: <https://www.moj-posao.net/> (26.02.2018.)

Službena stranica:

Posao.hr. Dostupno na: <https://www.posao.hr/> (26.02.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o radu" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/307/Zakon-o-radu> (07.02.2018.)

Ugovori i obrasci:

Narodne novine. "Ugovor o radu na neodređeno vrijeme" (online). Dostupno na: <https://e-trgovina.nn.hr/tiskanice/v-tiskanice-za-radni-odnos-mirovinsko-invalidsko-i-zdravstveno-osiguranje/051117> (26.02.2018.)

Narodne novine. "Ugovor o radu na određeno vrijeme" (online). Dostupno na: <https://e-trgovina.nn.hr/tiskanice/v-tiskanice-za-radni-odnos-mirovinsko-invalidsko-i-zdravstveno-osiguranje/051118> (26.02.2018.)

Sveučilište u Zagrebu, Studentski centar Varaždin. "Studenti prijava" (online). Dostupno na: <http://www.scvz.unizg.hr/student-servis/primjeri-dokumenata/g67?fgid=21> (07.02.2018.)

Specifičnosti menadžerskog ugovora u odnosu na Zakon o radu.

Radni odnosi u praksi. "Menadžerski ugovor" (online). Dostupno na:

<https://www.radniodnosi.hr/33/menadzerski-ugovor-uniqueidmRRWSbk196FxrPUATdrQkIwYDiCmfY-rU8tVf8wfmWRDjM9MNB0ewg/>
(07.02.2018.)

Sustav osiguranja:

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. Brošura sa svim potrebnim informacijama – tko ima obvezu prijave u mirovinski sustav, uvjeti, rokovi, obrasci, dodatna dokumentacija.

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "*Kako u mirovinsko osiguranje?*" (online). Dostupno na: http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/publikacije/brosure/Brosura_kakouosiguranje_opcaME.pdf (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje: "*Rokovi za podnošenje prijave ME*" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=154> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "*Elektroničko poslovanje - e-prijave*" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=4149> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. "*Prijava, promjena i odjava u obveznom zdravstvenom osiguranju*" (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/obvezno-osiguranje/prijava-promjena-i-odjava-u-obveznom-zdravstvenom-osiguranju/> (08.02.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "Naredba o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2018.godinu". (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/Dokumenti%20vijesti/Naredba%20osnovice%202018%20%2021%2011%202017.pdf> (07.02.2018.)

Obrasci za prijavu pravne i fizičke osobe

Tiskanica za prijavu u sustav mirovinskog osiguranja (Tiskanica M-11P)
Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "Tiskanica M-11P" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/tiskanice/metiskanice/m11P.pdf> (07.02.2018.)

Tiskanica za prijavu u sustav zdravstvenog osiguranja (Tiskanica 1)
Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. "Tiskanice". (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/tiskanice/> (07.02.2018.)

Obrasci za prijavu radnika

Tiskanica za prijavu u sustav mirovinskog osiguranja (M1-P)
Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "Tiskanica M-1P" (online). Available on: <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/429865.pdf> (07.02.2018.)

Tiskanica za prijavu u sustav zdravstvenog osiguranja (Tiskanica 2)
Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. "Tiskanice". (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/tiskanice/> (07.02.2018.)

Ostale tiskanice:

Narodne Novine: "Tiskanice za radni odnos, mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje". (online). Dostupno na: <https://e-trgovina.nn.hr/tiskanice/v-tiskanice-za-radni-odnos-mirovinsko-invalidsko-i-zdravstveno-osiguranje> (07.02.2018.)

Zaštita zdravlja:

Narodne novine. "Obrazac izbor/promjena doktora specijaliste medicine rada". (online). Dostupno na: <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/434000.pdf> (26.02.2018.)

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu. "Obrasci". (online). Dostupno na: <http://hzzsr.hr/index.php/obraci/> (26.02.2018.)

Stalni sezonski radnik:

TEB poslovno savjetovanje. (online). Dostupno na: <https://www.teb.hr/novosti/2018/sezonski-radnici-neoporezivi-smjestaj-i-prehrana/> (08.02.2018.)

Zapošljavanje invalida:

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "Vodič za poslodavce" (online). Dostupno na: http://www.hzz.hr/UserDocsImages/Kako_zaposliti_OI.pdf (08.02.2018.)

Hrvatska komora dentalne medicine: "Zapošljavanje osoba s invaliditetom". (online). Dostupno na: <http://www.hkdm.hr/novosti/967/Zaposljavanje-osoba-s-invaliditetom> (07.02.2018.)

5.3.5. Pitanja i vježba

Pitanja

1. Koji tečaj mora zaposlenik položiti kod svakog novog poslodavca?

- a) zaštita osobnih podataka
- b) protupožarna zaštita
- c) higijenski minimum
- d) zaštita na radu

2. Koje dokumente fizička osoba (obrt) ne treba dostaviti prilikom upisa u sudski registar obveznika plaćanja doprinosa Zavodu za mirovinsko i Zavodu za zdravstveno osiguranje.

- a) Rješenje o upisu u nadležni registar (obrtnica,...)
- b) presliku osobne iskaznice
- c) Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD)
- d) prijavu o početku osobnog osiguranja na predviđenoj tiskanici

3. Koji je krajnji rok za prijavu radnika Zavodu za mirovinsko osiguranje?

- a) na prvi dan zapošljavanja, ali prije početka radnog vremena zaposlenika
- b) dan prije početka rada zaposlenika
- c) na dan zaposlenja tijekom radnog vremena zaposlenika
- d) 8 dana prije početka rada zaposlenika

4. Koji zakon regulira poseban status stranog državljanina zemlje članice EU koji treba biti uključen u ugovor o radu?

- a) Zakon o strancima
- b) Zakon o radu
- c) nijednim – izjednačeni su s domaćim zaposlenicima
- d) Zakon o nacionalnim manjinama

5. Odlukom o utvrđivanju godišnje kvote dozvola za zapošljavanje stranaca utvrđuje se godišnja kvota dozvola za sezonski rad u:

- a) građevinarstvu
- b) poljoprivredi i šumarstvu
- c) drvenoj industriji
- d) turizmu

6. Detaljne informacije o uvjetima i postupcima odobravanja dozvola za boravak i rad objavljuju se na internetski stranicama:

- a) Ministarstva rada i socijalne skrbi
- b) Ministarstva vanjskih poslova
- c) Zavoda za zapošljavanje
- d) Ministarstva unutarnjih poslova

7. Što znači kratica EURES?

- a) Europski portal za mobilnost pri zapošljavanju
- b) Europski portal za prava radnika
- c) Europski portal za ljudska prava

d) Europski portal za mobilnost studenata

8. O odabranom liječniku- specijalisti medicine rad poslodavac je dužan obavijestiti:

- a) sindikat
- b) zaposlenika
- c) Zavod za zdravstveno osiguranje
- d) osobnog liječnika zaposlenika

9. Koju obavezu ima nezaposleni član uprave?

- a) prijaviti se Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje kao nezaposleni član uprave
- b) zasnovati radni odnos u nekom drugom društvu
- c) sklopiti ugovor s osiguravajućom kućom
- d) zaposliti tri radnika

10. Koje službe kontroliraju „rad na crno“?

- a) Zavod za mirovinsko osiguranje i Zavod za zdravstveno osiguranje
- b) Zavod za zapošljavanje i Medicina rada
- c) Porezna uprava i Zavod za zapošljavanje
- d) Ured državne uprave- služba za gospodarstvo i Porezna uprava

Vježba:

Pomognite klijentu da zaposli konobara za vrijeme ljetne sezone.

Pronađite obrazac i prijavite potrebu za radnikom Zavodu za zapošljavanje.

Pronađite obrazac i ispunite Ugovor o radu.

Pronađite i ispunite tiskanicu za prijavu radnika na mirovinsko osiguranje.

Pronađite i ispunite tiskanicu za prijavu radnika na zdravstveno osiguranje.

Napišite svoj odgovor: _____

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan/nepotpun
- c) netočan

Izvori

Hrvatski zavod za zapošljavanje: *Novi paket mjera aktivne politike zapošljavanja: Od mjere do karijere*. Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=37349> (07.02.2018.)

Grad Opatija. *Program poticanja poduzetnika*. Dostupno na: <http://www.opatija.hr/hr/gospodarstvo/program-poticanja-poduzetnika/> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. *“Burza rada“*(online) Dostupno na: https://burzarada.hzz.hr/Posloprimac_RadnaMjesta.aspx (07.08.2018.)

Službena stranica: Moj posao.(online). Dostupno na: <https://www.moj-posao.net/> (07.02.2018.)

Službena stranica: Posao hr. (online). Dostupno na: <https://www.posao.hr/clanci/savjeti/kako-do-posla/popis-agencija-za-zaposljavanje-u-hrvatskoj/4552/> (07.02.2018.)

Državni zavod za statistiku: "Kretanje zaposlenosti – statistički podaci o plaćenim zaposlenicima u poslovnim subjektima u Republici Hrvatskoj /Juli 2017" (online). Dostupno na: https://www.dzs.hr/Hrv_Eng/publication/2017/09-02-01_07_2017.htm (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "Kretanje nezaposlenosti - statistika-Broj nezaposlenih osoba od 2004. do 2018."(online). Dostupno na: <http://statistika.hzz.hr/statistika.aspx?tipIzvjestaja=1> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za statistiku: "Mjesečni statistički bilten Hrvatskog zavoda za statistiku" (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10052> (07.02.2018.)

Europska komisija. "Zapošljavanje, socijalna pitanja i uključenost". (online). Available on: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=hr> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "EURES za poslodavce" (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10344> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje: "Hrvatska u EU – vaše mogućnosti" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=2970> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. „Vodič za izaslanje radnika u Europskoj uniji (Detašmani)“ (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/EU/vodiczaizaslanjeradnikauEU.pdf> (08.02.2018)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "Prijava potrebe za radnikom". (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10326> (26.02.2018)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "Radna mjesta". (online). Dostupno na: https://burzarada.hzz.hr/Posloprimac_RadnaMjesta.aspx (26.02.2018.)

Službena stranica: Moj posao. Dostupno na: <https://www.moj-posao.net/> (26.02.2018.)

Službena stranica: Posao.hr. Dostupno na: <https://www.posao.hr/> (26.02.2018.)

Službena stranica: Zakon.hr. "Zakon o radu" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/307/Zakon-o-radu> (07.02.2018.)

Narodne novine. "Ugovor o radu na neodređeno vrijeme" (online). Dostupno na: <https://e-trgovina.nn.hr/tiskanice/v-tiskanice-za-radni-odnos-mirovinsko-invalidsko-i-zdravstveno-osiguranje/051117> (26.02.2018.)

Narodne novine. "Ugovor o radu na određeno vrijeme" (online). Dostupno na: <https://e-trgovina.nn.hr/tiskanice/v-tiskanice-za-radni-odnos-mirovinsko-invalidsko-i-zdravstveno-osiguranje/051118> (26.02.2018.)

Sveučilište u Zagrebu, Studentski centar Varaždin. "Studenti prijava" (online). Dostupno na: <http://www.scvz.unizg.hr/student-servis/primjeri-dokumenata/g67?fgid=21> (07.02.2018.)

Radni odnosi u praksi. "Menadžerski ugovor" (online). Dostupno na: <https://www.radniodnosi.hr/33/menadzerski-ugovor-uniqueidmRRWSbk196FxrPUATdrQkIwYDiCmfY-rU8tVf8wfmWRDjM9MNB0ewg/> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "Kako u mirovinsko osiguranje?" (online). Dostupno na: http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/publikacije/brosure/Brosura_kakouosiguranje_opcaME.pdf (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje: "Rokovi za podnošenje prijave ME" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=154> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "Elektroničko poslovanje - e-prijave" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=4149> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. "Prijava, promjena i odjava u obveznom zdravstvenom osiguranju" (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/obvezno-osiguranje/prijava-promjena-i-odjava-u-obveznom-zdravstvenom-osiguranju/> (08.02.2018.)

Ministarstvo financija. Porezna uprava. "Naredba o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2018. godinu". (online). Dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/Dokumenti%20vijesti/Naredba%20osnovice%202018%20%2021%2011%202017.pdf> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "Tiskanica M-11P" (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/tiskanice/metiskanice/m11P.pdf> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. "Tiskanice". (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/tiskanice/> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. "Tiskanica M-1P" (online). Available on: <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/429865.pdf> (07.02.2018.)

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. "Tiskanice". (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/tiskanice/> (07.02.2018.)

Narodne Novine: "Tiskanice za radni odnos, mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje". (online). Dostupno na: <https://e-trgovina.nn.hr/tiskanice/v-tiskanice-za-radni-odnos-mirovinsko-invalidsko-i-zdravstveno-osiguranje> (07.02.2018.)

Narodne novine. "Obrazac izbor/promjena doktora specijaliste medicine rada". (online). Dostupno na: <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/434000.pdf> (26.02.2018.)

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu. "*Obrasci*". (online). Dostupno na: <http://hzzsr.hr/index.php/obraci/> (26.02.2018.)

TEB poslovno savjetovanje. (online). Dostupno na: <https://www.teb.hr/novosti/2018/sezonski-radnici-neoporezivi-smjestaj-i-prehrana/> (08.02.2018.)

Hrvatski zavod za zapošljavanje. "*Vodič za poslodavce*" (online). Dostupno na: http://www.hzz.hr/UserDocsImages/Kako_zaposliti_OI.pdf (08.02.2018.)

Hrvatska komora dentalne medicine: "*Zapošljavanje osoba s invaliditetom*". (online). Dostupno na: <http://www.hkdm.hr/novosti/967/Zaposljavanje-osoba-s-invaliditetom> (07.02.2018.)

D O D A T A K

5.3. 1a) (Vrste zapošljavanja, postupak zapošljavanja, obveze radnika i poslodavca)

-

Moguća dokumentacija koja se čuva u evidenciji radnika i računovodstvu:

- Molba
- Uvjerenje o stručnoj osposobljenosti (diploma, certifikati.....)
- Životopis
- Preslika osobne iskaznice
- Potvrda o radnom stažu
- Preslika tekućeg računa ili potvrda banke o otvorenom tekućem računu
- Ostale potvrde
(sanitarna knjižica, protupožarna zaštita, higijenski minimum, liječnički pregled.....)
- Izjava o prihvaćanju Pravilnika o radu i/ili općih akata poslodavca
- Ugovor o radu
- Potvrda o prijavi radnika u Zavod za mirovinsko osiguranje
- Potvrda o prijavi radnika u Zavod za zdravstveno osiguranje
- Potvrda o radnom stažu
- Preslika tekućeg računa ili potvrda banke o otvorenom tekućem računu
- PK kartica
(porezna kartica građana koju je kandidat ishodovao sam kod nadležne porezne uprave a koju poslodavac može sam preuzeti i izlistati sa Internet stranice e-porezna)
- Potvrda o položenoj zaštiti na radu
(postupak osigurava poslodavac)

5.3.1b) (Ugovor o radu)

- osobni podaci poslodavca i zaposlenika
- naziv radnog mjesta i opis poslova
- mjesto obavljanja rada (zaposlenik može biti raspoređen na više od jedne lokacija)
- datum početka rada (i datum završetka rada u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme)
- dužina trajanja probnog roka (ne utvrđuje se u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme)
- dužina otkaznog roka (ne utvrđuje se u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme)
- tjedno radno vrijeme u satima (maksimalno 40 sati tjedno)
- visina brutto plaće
- rok za isplatu plaće
- visina naknade plaće za vrijeme odsustva s rada (bolovanje)
- dodaci na ugovorenu brutto plaću
(prekovremeni rad, noćni rad, rad blagdanom i državnim praznikom, rad u smjenama, otežani uvjeti rada, sve iskazano u postotku na bruto plaću, te visina stimulacije (nije obavezno)).
- dnevni i tjedni odmor

- trajanje godišnjeg odmora
- raspored radnog vremena (početak i završetak dnevnog rada)
- otkazni rok (ne utvrđuje se u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme)

5.3.3. Ostale vrste ugovora o korištenju usluga rada bez zasnivanja radnog odnosa

Postoje dodatne mogućnosti korištenja usluga rada bez zasnivanja radnog odnosa. U tim slučajevima treba voditi računa o odredbama Zakona o radu i definiciji što se smatra nesamostalnim radom. Nesamostalni rad obavljaju zaposlenici s kojima je poslodavac sklopio ugovor o radu. Također, treba procijeniti da li se za određene poslove pojavljuje redovna stalna potreba. U tom slučaju primjerice, ti se poslovi ne mogu okarakterizirati kao privremeni ili povremeni poslovi koje obavlja neka osoba, učenik ili student.

- Ugovor obavljanju privremenih i povremenih poslova
- Ugovor o autorskom djelu s potvrdom strukovne udruge (umjetničko djelo)
- Ugovor o autorskom djelu bez potvrde strukovne udruge

Ovi ugovori pretpostavljaju samostalni rad izvoditelja radova za koji poslodavac ne određuje dnevno ili tjedno radno vrijeme i ne izdaje naredbe, te ne može trajati duže vrijeme u kontinuitetu na dnevnoj bazi.

- Učenički ugovor
Ugovor se sklapa s Učeničkim domom
- Studentski ugovor
Ugovor se sklapa sa Studentskim centrom

Rad učenika ili studenta mora biti povremen i privremen. U slučaju trajne potrebe za radom poslodavac je dužan zaposliti radnika temeljem ugovora o radu

- Učenici na praksi
Ugovor se sklapa sa školom koju pohađa učenik
- Stručno usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa
Poticajna mjera Vlade. Ugovor se sklapa sa Zavodom za zapošljavanje i radnikom.

MODUL 6. Postupci i uvjeti za dobivanje dozvole boravka i rada i dozvole za spajanje obitelji stranaca u zemlji domaćina

Predgovor

Uvjeti za odobravanje privremenog i stalnog boravka strancima propisani su odredbama Zakona o strancima i pripadajućim podzakonskim aktima. Nakon što su Nacionalni propisi usklađeni su sa zakonima Europske unije, status stranih državljana iz članica EGP-a ili Švicarske Konfederacije i građana trećih zemalja, razlikuje se.

U skladu s tim, razlikuju se uvjeti i postupci za dobivanje dozvole boravka, rada, i državljanstva.

Pojmovnik

Strani poslodavac: fizička ili pravna osoba koja ima poslovni nastan u EGP-u. (IVA:...vidi raspoređeni radnik)

Zaposlenik: osoba koja je sklopila ugovor o radu i obavlja poslove po nalogu poslodavca

Radnik: zamjenska riječ za "zaposlenik"

Raspoređeni radnik: radnik koji po nalogu poslodavca boravi i radi u drugoj zemlji – izaslani radnik.

Stranac: osoba koja nije državljanin Republike Hrvatske, a ima državljanstvo države članice EGP-a, Švicarske Konfederacije, državljanstvo treće zemlje ili je osoba bez državljanstva.

Apostille (kolokvijalno: apostila) je (nad)ovjera ili legalizacija javnih isprava koje se koriste u međunarodnom pravnom prometu

EU: Europska Unija

EEP: Europski ekonomski prostor

EGP: Europski gospodarski prostor, što uključuje zemlje članice Eu, Island, Lihtenštajn i Norvešku

6.1. Reguliranje boravka i rada stranaca u zemlji domaćina

Pregled/teorijski okvir

Ovo poglavlje osmišljeno je s namjerom da vas upozna s terminologijom stranih državljana i kategorijama stranaca. FDI savjetnik treba biti upoznat s osnovnom značajkama pojedinih kategorija stranaca i osnovnim uvjetima koje oni trebaju zadovoljiti za dobivanje dozvole boravka.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati FDI savjetnike kako bi se osposobili da mogu:

- prepoznati razliku u statusu stranih državljana raznih kategorija
- informirati strane državljane o postupcima odobravanja boravka i rada ovisno o njihovom statusu
- voditi stranog državljana kroz proces ishodovanja privremene dozvole boravka i rada

Kategorije stranaca

Uvjeti za odobravanje privremenog i stalnog boravka strancima propisani su odredbama Zakona o strancima i pripadajućim podzakonskim aktima.

Prema odredbama Zakona o strancima moguće je strane državljane koji žele boraviti odnosno raditi u Hrvatskoj podijeliti u nekoliko kategorija. Dokumentacija koja se prilaže zahtjevu za reguliranje boravka ovisi o navedenoj kategorizaciji.

Sljedom navedenog, kategorije stranih državljana su sljedeće:

1. Prijava kratkotrajnog boravka (turistički boravak)
2. Državljeni država članica EGP-a i članovi njihovih obitelji
3. Državljeni trećih zemalja s odobrenim stalnim boravkom u drugoj državi članici EGP-A i članovi njihovih obitelji
4. Visokokvalificirani državljani trećih zemalja
5. Državljeni trećih zemalja

1. PRIJAVA KRATKOTRAJNOG BORAVKA (TURISTIČKI BORAVAK)

Kratkotrajni boravak je boravak stranog državljanina u trajanju do 90 dana (3 mjeseca) u bilo kojem razdoblju od 180 dana (šest mjeseci) na temelju vize ili bez vize.

Kratkotrajni boravak su obavezni prijaviti svi strani državljani osim:

- državljani država članica Europskog gospodarskog prostora (EGP-a) ili Švicarske Konfederacije
- strani državljani koji su članovi obitelji državljana država članica EGP-a ili Švicarske Konfederacije, članovi obitelji domaćih državljana koji su državljani država članica EGP-a i državljani treće zemlje koji imaju odobrenje stalnog boravka u drugoj državi članici EGP-a. Osobe koje se mogu smatrati članovima obitelji propisane su odredbama Zakona o strancima.

Oni imaju pravo boraviti u zemlji domaćina do 3 mjeseca od dana ulaska u zemlju domaćina, ako posjeduju valjanu putnu ispravu ili osobnu iskaznicu.

Smještaj državljanina treće zemlje na kratkotrajnom boravku dužna je prijaviti pravna i fizička osoba ili bilo koja druga javna ustanova koja je državljaninu treće zemlje pružila smještaj, u roku od 1 dana od dana dolaska državljanina treće zemlje na smještaj.

Ako se smještaj državljanina treće zemlje ne može obaviti na gore opisani način tada je državljanin treće zemlje na kratkotrajnom boravku dužan sam prijaviti svoj smještaj u roku od 2 dana od ulaska u Hrvatsku odnosno od promjene smještaja.

Kratkotrajni boravak prijavljuje se policijskoj upravi odnosno policijskoj postaji nadležnoj prema mjestu smještaja stranca, a može se izvršiti i elektroničkim putem.

Obrazac prijave kratkotrajnog boravka (obrazac 8a) i više informacija dostupno je na internetskim stranicama Ministarstva unutarnjih poslova.

2. DRŽAVLJANI DRŽAVA ČLANICA EGP-A I ČLANOVI NJIHOVIH OBITELJI

Državljanin država članica EGP-a, državljani Švicarske Konfederacije, članovi njihovih obitelji neovisno o svom državljanstvu kao i članovi obitelji domaćih državljana koji su državljani država članica EGP-a, a namjeravaju boraviti duže od 3 mjeseca u zemlji domaćina, dužni su najkasnije u roku od 8 dana od isteka 3 mjeseca boravka prijaviti privremeni boravak.

Državljaninu države članice EGP-a može se na njegov zahtjev izdati biometrijska boravišna iskaznica.

Postupak se obavlja u nadležnoj policijskoj upravi, odnosno policijskoj postaji prema mjestu boravka.

Državljanin države članice EGP-a i članovi njegove obitelji, državljani Švicarske Konfederacije i članovi njihovih obitelji kao i članovi obitelji hrvatskih državljana koji su državljani država članica EGP-a mogu u Hrvatskoj raditi i pružati usluge **bez dozvole** za boravak i rad, odnosno **bez potvrde** o prijavi rada.

Temeljem odredbe članka 236. Zakona o strancima, Vlada Republike Hrvatske može propisati primjenu pravila o radu u odnosu na državljane država članica EU i članova njihovih obitelji koje su prema državljanima Hrvatske uvele nacionalne mjere ograničenja pristupu tržištu rada

ili mjere koje proizlaze iz dvostranih sporazuma. Takva ograničenja propisana su Uredbom o privremenoj primjeni pravila o radu država članica EU i članova njihovih obitelji.

Popis članica Europske Unije u kojima državljani Republike Hrvatske imaju ograničeni pristup tržištu rada nalazi se na internetskim stranicama Ministarstva rada i mirovinskog sustava.

Temeljem uzajamnosti, na državljane tih država članica EU i članove njihovih obitelji primjenjuju se ograničenja u pristupu tržištu rada Hrvatske, pa ovi strani državljani svoj radno pravni status mogu regulirati na sljedeći način:

- Temeljem potvrde o prijavi rada (u određenim slučajevima za rad do 90, 60 ili 30 dana godišnje)
- Ako zasnivaju radni odnos u Hrvatskoj, trebaju podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za boravak i rad izvan godišnje kvote.

Navedene mjere primjenjivati će se sve dok države članice Europske unije budu primjenjivale istovrsne nacionalne mjere u odnosu na rad prema državljanima zemlje domaćina i članovima njihovih obitelji.

3. DRŽAVLJANI TREĆIH ZEMALJA S ODOBRENIM STALNIM BORAVKOM U DRUGOJ DRŽAVI ČLANICI EGP-A I ČLANOVI NJIHOVIH OBITELJI

Državljaninu treće zemlje na stalnom boravku u drugoj državi članici EGP-a odobrit će se privremeni boravak ako ima:

- valjanu putnu ispravu,
- sredstva za vlastito uzdržavanje i za uzdržavanje članova obitelji,
- zdravstveno osiguranje i
- ako ispunjava ostale uvjete za odobrenje privremenog boravka s obzirom na svrhu namjeravanog boravka.

Zahtjev za **privremeni** boravak može se podnijeti u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu zemlje domaćina u državi članici EGP-a u kojoj državljani treće zemlje ima stalni boravak ili u policijskoj upravi/postaji u zemlji Hrvatskoj.

4. VISOKOKVALIFICIRANI DRŽAVLJANI TREĆIH DRŽAVA

Izdavanje dozvole boravka i rada - "EU plave karte"

Dozvola boravka i rada («EU plava karta») za državljanina treće zemlje koji je visokokvalificirani radnik istodobno je odobrenje za privremeni boravak i rad na području Republike Hrvatske.

Dozvola boravka i rada može se odobriti državljaninu treće zemlje koji uz ispunjavanje uvjeta iz članka 54. Zakona o strancima (valjana putna isprava, zdravstveno osiguranje, dokaz o sredstvima za uzdržavanje) priloži:

1. ugovor o radu ili drugi odgovarajući ugovor za obavljanje visokokvalificiranih poslova za drugu osobu i pod njezinim vodstvom, u trajanju od najmanje godinu dana,
2. dokaz o visokoškolskoj izobrazbi ili završenom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili integriranom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili specijalističkom diplomskom stručnom studiju.

Odobrenje za boravak i rad (»EU plava karta«) izdaje se državljaninu treće zemlje u obliku **biometrijske dozvole boravka**.

Zahtjev za izdavanje dozvole za boravak i rad podnosi se u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu Republike Hrvatske, ili policijskoj upravi/postaji prema namjeravanom mjestu boravka.

5. DRŽAVLJANI TREĆIH ZEMALJA

Privremeni boravak odobrava se strancu koji namjerava boraviti ili boravi u Hrvatskoj u svrhu:

1. spajanja obitelji,
2. srednjoškolskog obrazovanja i studiranja,
3. znanstvenog istraživanja,
4. humanitarnog razloga,
5. životnog partnerstva
6. rada i
7. u druge svrhe.

Stranac kojemu za ulazak u Hrvatsku nije potrebna viza zahtjev za odobrenje privremenog boravka može podnijeti u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu Hrvatske u inozemstvu ili u policijskoj upravi/postaji prema mjestu namjeravanog boravka, sjedištu poslodavca ili mjestu rada.

Stranac kojem za ulazak u Hrvatsku treba viza, u pravilu, zahtjev za odobrenje privremenog boravka, odnosno zahtjev za izdavanje dozvole za boravak i rad, podnosi u diplomatskoj misiji / konzularnom uredu Hrvatske.

Iznimno, stranac svoj zahtjev može podnijeti i u policijskoj upravi / postaji prema mjestu namjeravanog boravka ako:

1. dolazi radi studiranja na visokom učilištu u statusu redovitog studenta na preddiplomskoj, diplomskoj i poslijediplomskoj razini,
2. ako dolazi radi obavljanja posla kao znanstveni istraživač koji dolazi temeljem ugovora o gostovanju,

3. dolazi radi obavljanja poslova propisanih člankom 76. stavkom 1. točkama 12., 13., 14. i 15. Zakona o strancima (vidjeti također i članak 79. stavak 1. točku 2. istoga Zakona).
4. je član uže obitelji državljana treće zemlje iz točke 1., 2. ili 3. ovoga stavka,
5. je član uže obitelji hrvatskog državljanina,
6. je životni ili neformalni životni partner hrvatskog državljanina.

Uz ispunjeni zahtjev za odobrenje prvog privremenog boravka stranac je dužan priložiti:

- fotografiju u boji veličine 35x45 mm
- presliku valjane putne isprave
- dokaz o zdravstvenom osiguranju
- dokaz o osiguranim sredstvima za uzdržavanje i
- dokaz o opravdanosti privremenog boravka (na primjer: vjenčani list, potvrda o upisu u visokoškolsku ustanovu ili drugi dokaz ovisno o svrsi namjeravanog boravka).

Isprave koje se prilažu zahtjevu moraju biti u izvorniku ili u ovjerenom presliku, ne starije od šest mjeseci. Strane isprave moraju biti u ovjerenom prijevodu na hrvatski jezik te ovjerene sukladno posebnim propisima.

U roku od 30 dana od dana primitka obavijesti o odobrenju privremenog boravka, stranac je dužan prijaviti svoje boravište policijskoj upravi / postaji. Ako stranac propusti prijaviti svoje boravište u navedenom roku, odobrenje za privremeni boravak / dozvola za boravak i rad prestaju.

Odobrenje za privremeni boravak izdaje se s rokom važenja do 1 godine. Rok važenja putne isprave mora biti najmanje 3 mjeseca duži od roka na koji se izdaje odobrenje za privremeni boravak. Strancu će se odobriti privremeni boravak ako dokaže svrhu privremenog boravka, ima valjanu putnu ispravu, sredstva za uzdržavanje, zdravstveno osiguranje, te nema zabranu ulaska i boravka i ne predstavlja opasnost za javni poredak, nacionalnu sigurnost ili javno zdravlje.

Detaljnije obavijesti o mogućnostima reguliranja boravka i rada stranaca kao i svi propisani obrasci za izdavanje privremenog boravka odnosno dozvole za boravak i rad objavljeni su na internetskim stranicama Ministarstva unutarnjih poslova.

Važno/iznimke

Zahtjev za odobrenje privremenog boravka podnosi stranac, a zahtjev za dozvolu za boravak i rad može podnijeti i poslodavac.

Savjet stručnjaka

S obzirom na to da se pravila često mijenjaju, prije davanja informacije ili prije pokretanja postupka dobivanja jedne od dozvola, FDI savjetnik treba provjeriti ažurnost podataka na internet stranicama ili treba direktno kontaktirati osobu u nadležnom uredu.

Dodatna literatura

Ako želite naučiti više o reguliranju boravka i rada stranih državljana, pogledajte dodatnu literaturu.

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Boravak stranaca*". (online). <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/boravak-stranaca/> (26.02.2018.)

Ministarstvo unutarnjih poslova RH. "Odobrenje boravka u Hrvatskoj". (online). <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/boravak-stranaca/odobrenje-boravka-u-hrvatskoj/> (26.02.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o strancima" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/142/Zakon-o-strancima> (26.02.2018.)

Obrazac 8a

Ministarstvo unutarnjih poslova. "Prijava i odjava boravišta i prebivališta, odnosno prijava promjene adrese" (online). Dostupno na: <http://www.mup.hr/UserDocsImages/Dokumenti/stranci/2013/Obrazac%208a.pdf> (26.02.2018.)

Više informacija o boravku stranaca

Ministarstvo unutarnjih poslova. Službena stranica: www.mup.hr (online). Dostupno na: www.mup.hr (26.02.2018.)

Obrazac 1b - Prijava privremenog boravka za državljane države članice egp-a

Ministarstvo unutarnjih poslova. "Obrazac 1b" (online). Dostupno na: https://www.mup.hr/UserDocsImages/Dokumenti/stranci/2013/obrazac_1b.pdf (26.02.2018.)

Pitanja i zadaci

Pitanja

1. Pet kategorija stranih državljana jesu: državljani država članica EGP-a i članovi njihovih obitelji, turisti (prijava kratkotrajnog boravka), državljani trećih zemalja i ...

- a) osobe s dvojnim državljanstvom
- b) pomorci
- c) azilanti
- d) visokokvalificirani državljani trećih zemalja

2. Do koliko dana može trajati kratkotrajni (turistički) boravak?

- a) do 30 dana
- b) do 90 dana
- c) do 180 dana
- d) neograničeno

3. Državljeni kojih zemalja ne mogu u Hrvatskoj raditi i pružati usluge bez dozvole za boravak i rad (bez potvrde o prijavi rada)?

- a) državljani države članice EGP-a i članovi njegovih obitelji
- b) državljani Švicarske Konfederacije i članovi njihovih obitelji
- c) članovi obitelji hrvatskih državljana koji su državljani država članica EGP-a.
- d) državljani trećih zemalja

4. Gdje mogu podnijeti zahtjev za privremeni boravak državljani trećih zemalja koji imaju odobren stalni boravak u drugoj državi članici EGP-a?

- a) u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu zemlje domaćina ili u policijskoj upravi u državi članici EGP-a u kojoj imaju odobren stalni boravak
- b) u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu treće zemlje ili u policijskoj upravi u zemlji domaćina
- c) u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu zemlje domaćina u državi članici EGP-a u kojoj imaju odobren stalni boravak ili u policijskoj upravi u zemlji domaćina
- d) u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu treće zemlje ili u policijskoj upravi u zemlji EGP-a u kojoj imaju odobren stalni boravak

5. EU plava karta je odobrenje za

- a) privremeni boravak i rad na području Republike Hrvatske visokokvalificiranog radnika
- b) stalni boravak i rad na području Republike Hrvatske visokokvalificiranog radnika
- c) turistički boravak
- d) vizu visokokvalificiranog radnika

7. Koji od sljedećih dokumenata državljanin treće zemlje ne treba priložiti uz zahtjev za odobrenje prvog privremenog boravka?

- a) fotografija
- b) preslika valjane putne isprave
- c) dokaz o školskoj izobrazbi
- d) dokaz o zdravstvenom osiguranju

8. Tko može podnijeti zahtjev za odobrenje privremenog boravka?

- a) stranac
- b) poslodavac u ime stranca
- c) zavod za zapošljavanje u ime stranca
- d) zavod za mirovinsko osiguranje na temelju prijave stranca

9. Tko može podnijeti zahtjev za dozvolu za boravak i rad?

- a) Zavod za zapošljavanje ili poslodavac u ime stranca
- b) stranac ili Zavod za mirovinsko osiguranje u ime stranca
- c) stranac ili poslodavac
- d) stranac ili savjetnik u ime stranca

Vježba

Pomognite državljaninu članice EGP-a koji namjerava boraviti duže od 3 mjeseca u zemlji domaćina da prijavi privremeni boravak. Priložite obrazac i potrebnu dokumentaciju.

Napišite odgovor: _____

Ocijenite svoj odgovor:

- a) Točan
- b) Djelomično točan/nedovoljan
- c) Netočan

6.2. Postupak za dobivanje dozvole rada

Pregled/teorijski okvir

Ovo poglavlje osmišljeno je u svrhu upoznavanja s postupkom i uvjetima pod kojima strani državljani mogu dobiti dozvolu rada u Hrvatskoj.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati svoje studente, potencijalne FDI savjetnike, da budu osposobljeni:

- prepoznati razliku između dozvole za rad i boravak i potvrde o prijavi rada stranih državljana u zemlji domaćina
- informirati i/ili voditi stranog državljana kroz proces dobivanja privremene dozvole boravka i rada.

Uvod

Strani državljanin može u Republici Hrvatskoj raditi na temelju dozvole boravka i rada ili na temelju potvrde o radu.

Jedinstvena dozvola boravka i rada

Dozvola za boravak i rad na temelju godišnje kvote

Dozvola za boravak i rad na temelju godišnje kvote odobrit će se strancu koji ispunjava uvjete za odobrenje privremenog boravka, te uz zahtjev priloži:

1. ugovor o radu, odnosno pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu ili odgovarajući dokaz o radu,
2. dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji i osposobljenosti stranca,
3. dokaz o registraciji trgovačkog društva, podružnice, predstavništva, obrta, udruge ili ustanove u Republici Hrvatskoj.

Dozvola za boravak i rad izvan godišnje kvote

Dozvola za boravak i rad izvan godišnje kvote može se izdati:

1. dnevним migrantima pod uvjetom uzajamnosti,
2. ključnom osoblju, pružateljima usluga, radnicima i članovima njihovih obitelji, čiji je status reguliran Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između europskih zajednica i njihovih država članica i zemlje domaćina (odnosi se na državljane EU),
3. strancima koji obavljaju ključne poslove u trgovačkim društvima, podružnicama i predstavništvima,

4. strancima koji su premješteni u okviru internog transfera osoblja unutar trgovačkih društava i ostalih neophodnih osoba, kako je definirano Protokolom o pristupanju zemlje domaćina Marakeškom ugovoru o osnivanju Svjetske trgovinske organizacije,
5. strancu koji se samozapošljava u vlastitom trgovačkom društvu ili u trgovačkom društvu u kojem ima vlasnički udio veći od 51% ili vlastitom obrtu,
6. radniku koji obavlja poslove pružanja usluga u ime ili za inozemnog poslodavca koji nema pravo poslovnog nastana u državi članici EEP-a (inozemni poslodavac je registriran u državi koja nije država članica EEP-a, npr. BiH, Ruska Federacija itd.),
7. učiteljima i nastavnicima koji izvode nastavu u školskim ustanovama na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
8. profesionalnim športašima ili športskim djelatnicima koji rade u zemlji domaćina,
9. umjetnicima koji rade u ustanovama u kulturi u zemlji domaćina,
10. strancima koji su zasnovali radni odnos u stranim udrugama koje su registrirane kao strana udruga u zemlji domaćina i još najmanje tri države,
11. strancima koji su članovi zakladnih tijela predstavništava stranih zaklada i fundacija upisanih u Upisnik predstavništava stranih zaklada i fundacija u zemlji domaćina,
12. strancima koji rade na temelju programa mobilnosti mladih koje zemlja domaćina provodi u suradnji s drugim državama,
13. znanstvenim istraživačima te strancima koji se zapošljavaju na znanstvena, znanstveno–nastavna ili druga istraživačka radna mjesta u znanstvenim pravnim osobama,
14. profesorima – izvornim govornicima stranih jezika, lektorima i drugim nastavnicima koji izvode nastavu na hrvatskim visokim učilištima ili registriranim školama stranih jezika,
15. strancima koji rade na temelju međunarodnog ugovora, osim ugovora iz članka 79. stavka 1. točke 2. Zakona o strancima.

Navedenim kategorijama stranaca dozvola za boravak i rad izvan godišnje kvote može se odobriti ako ispunjavaju osnovne uvjete za privremeni boravak i prilože:

1. ugovor o radu, odnosno pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu ili drugi odgovarajući ugovor,
2. dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji i osposobljenosti stranca,
3. dokaz o registraciji trgovačkog društva, podružnice, predstavništva, obrta, udruge ili ustanove u zemlji domaćina,
4. obrazloženje o opravdanosti zapošljavanja stranca koje sadrži podatke o stručnom znanju, kvalifikacijama i radnom iskustvu stranca, te iz kojih razloga se radno mjesto ne može popuniti s domaćeg tržišta radne snage (osim stranaca iz točke 2., 4., 5., 6. i 13.).

Strancu koji će obavljati ključne poslove u trgovačkim društvima, podružnicama i predstavništvima, osim državljanima država članica EU, dozvola za boravak i rad može se izdati ako ispunjava gore navedene osnovne uvjete i ako:

- vrijednost temeljnog kapitala trgovačkog društva, odnosno imovina komanditnog ili javnog trgovačkog društva prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- su u trgovačkom društvu, podružnici ili predstavništvu stranog trgovačkog društva zaposlena najmanje 3 hrvatska državljana na poslovima različitim od poslova prokurista, člana uprave ili nadzornog odbora i
- njegova bruto plaća iznosi najmanje visinu prosječne bruto isplaćene plaće u zemlji domaćina u protekloj godini prema službeno objavljenom podatku nadležnog tijela za statistiku.

Ako će **više stranaca** obavljati ključne poslove za istog poslodavca, osim državljanina država članica EU, dozvola za boravak i rad može se izdati ako su ispunjeni gore navedeni osnovni uvjeti i ako:

- je na svakog zaposlenog stranca zaposleno najmanje 5 zaposlenika zemlje domaćina na poslovima različitim od poslova prokurista, člana uprave ili nadzornog odbora,
- vrijednost temeljnog kapitala trgovačkog društva, odnosno imovina komanditnog ili javnog trgovačkog društva prelazi iznos od 100.000,00 kuna i
- njihova bruto plaća iznosi najmanje visinu prosječne bruto isplaćene plaće u zemlji domaćina u protekloj godini prema službeno objavljenom podatku nadležnog tijela za statistiku.

Stranac koji će se **samozapošljavati u vlastitom trgovačkom društvu** ili u trgovačkom društvu u kojem ima vlasnički udio veći od 51% ili vlastitom obrtu, osim državljanina država članica EU dozvola za boravak i rad može se izdati ako ispunjava gore navedene osnovne uvjete i ako:

- je u osnivanje trgovačkog društva ili obrta uložio najmanje 200.000,00 kuna,
- su zaposlena najmanje 3 hrvatska državljanina,
- njegova bruto plaća iznosi najmanje visinu prosječne bruto isplaćene plaće u zemlji domaćina u protekloj godini,
- trgovačko društvo odnosno obrt ne posluje s gubitkom,
- priloži dokaz o podmirenim poreznim obvezama i doprinosima u zemlji domaćina.

Strancu - **pružatelju usluga** dozvola za boravak i rad može se izdati ako ispunjava gore navedene osnovne uvjete i ako je pružatelj usluge zaposlen kod inozemnog poslodavca te ima odgovarajuće kvalifikacije, a inozemni poslodavac ima sklopljen ugovor s trgovačkim društvom, odnosno obrtom u zemlji domaćina, pod uvjetom da se radi o specifičnom pružanju usluga na području visoke tehnologije, te da pružanje usluga predstavlja interes za zemlju domaćina.

Dozvola za boravak i rad izvan godišnje kvote može se odobriti strancu koji ispunjava uvjete za privremeni boravak i:

1. koji obavlja ključne poslove u trgovačkom društvu koje je nositelj poticajnih mjera sukladno propisu o poticanju ulaganja ili u njemu ima vlasnički udio od najmanje 51%, .
2. koji u Hrvatskoj obavlja poslove ili provodi projekte na temelju međunarodnih ugovora o stručno-tehničkoj pomoći, koje je zemlja domaćina sklopila s Europskom unijom, drugom državom ili međunarodnom organizacijom.

Raspoređeni radnik je radnik kojeg strani poslodavac u okviru privremenog ili povremenog prekograničnog pružanja usluga na ograničeno vrijeme upućuje na rad u zemlju, koja nije država u kojoj uobičajeno radi:

- temeljem ugovora između korisnika usluge i poslodavca ili
- u svoju podružnicu ili u društvo u vlasništvu poslodavca ili
- ga ustupa korisniku u Hrvatskoj kao agencija za privremeno zapošljavanje (radni odnos A-R)

Raspoređeni radnik **može biti državljanin treće države ili EGP-a.**

Strani poslodavac: fizička ili pravna osoba koja ima poslovni nastan u EGP-u.

Prije početka upućivanja radnika poslodavac mora podnijeti **Izjavu o upućivanju radnika** nadležnom tijelu za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti u Hrvatskoj (Zavod za mirovinsko osiguranje).

Državljaninu treće države policijska uprava (nadležna policijska postaja) odobrava privremeni boravak u svrhu rada raspoređenog radnika ako dostavi Izjavu o upućivanju na rad raspoređenog radnika u Hrvatskoj, te ako ispunjava uvjete iz članka 54. i članka 86. stavka 1. Zakona o strancima, a izdaje mu se dozvola boravka.

Državljaninu EGP-a policijska uprava (nadležna policijska postaja) izdaje boravišnu iskaznicu – temeljem dostavljene Izjave o upućivanju na rad raspoređenog radnika u Hrvatskoj, dok državljani EGP-a prilaže valjanu osobnu iskaznicu ili putnu ispravu.

POTVRDA O PRIJAVI RADA

Stranci ili pravna ili fizička osoba koja će se koristiti njihovim uslugama, dužni su prije početka rada, od nadležne policijske uprave, odnosno policijske postaje, pribaviti potvrdu o prijavi rada prema mjestu obavljanja poslova ili sjedištu poslodavca. Na temelju izdane potvrde o prijavi rada, stranac može za istog poslodavca ili primatelja usluge raditi do 30, 60 ili 90 dana u kalendarskoj godini na cijelom području Republike Hrvatske.

Važno/iznimke

Strani državljani mogu u Republici Hrvatskoj raditi isključivo ako posjeduju dozvolu za rad i boravak ili potvrdu o prijavi rada.

Savjet stručnjaka

S obzirom na učestale promjene pravila, FDI savjetnik bi trebao, prije davanja informacija ili prije pokretanja postupka ishodovanja jedne od dozvola, kontaktirati osobu u nadležnom uredu i provjeriti ažurnost informacija na internetskim stranicama.

Dodatna literatura

Više korisnih informacija dostupno je na sljedećim linkovima:

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Boravak stranaca*". (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/potvrda-o-prijavi-rada/> (26.02.2018.)

Ministarstvo unutarnjih poslova RH. "*Odobrenje boravka u Hrvatskoj*". (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/boravak-stranaca/odobrenje-boravka-u-hrvatskoj/> (26.02.2018.)

Zakon.HR. "*Zakon o strancima*". (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/142/Zakon-o-strancima> (26.02.2018.)

Službene stranice:

Zdravstveno osiguranje. (online). Dostupno na: <http://www.hzzo-net.hr/> (26.02.2018.)

Mirovinsko osiguranje. (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=20> (26.02.2018.)

Ministarstvo financija. (online). Dostupno na:

<http://www.porezna-uprava.hr/Stranice/Naslovnica.aspx> (26.02.2018.)

Obrazac 9a

Ministarstvo unutarnjih poslova. „Zahtjev za izdavanje dozvole za boravak i rad“ (online). Dostupno na: https://www.mup.hr/UserDocsImages/Dokumenti/stranci/2013/obrazac_9a.pdf (26.02.2018.)

Pitanja i zadaci

Pitanja

1. Što od navedenog nije potrebno da bi stranac dobio dozvolu za boravak i rad na temelju godišnje kvote?

- a) dokaz o položenom ispitu zaštite na radu
- b) odgovarajući dokaz o radu
- c) dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji i osposobljenosti
- d) dokaz o registraciji trgovačkog društva, podružnice, predstavništva, obrta, udruge ili ustanove

2. Što od navedenog stranac ne mora priložiti prilikom ishodovanja dozvole za boravak i rad izvan godišnje kvote?

- a) odgovarajući dokaz o radu
- b) dokaz o stečenoj kvalifikaciji i osposobljenosti
- c) obrazloženje o opravdanosti zapošljavanja
- d) dokaz o obavljenom liječničkom pregledu

3. Koji od odgovora nije točan?

Dozvola za boravak i rad izvan kvote, ako su ispunjeni svi drugi uvjeti, može se odobriti:

- a) strancu koji obavlja ključne poslove u trgovačkom društvu u zemlji domaćina...
- b) strancu koji se samozapošljava u vlastitom obrtu u zemlji domaćina
- c) strancu koji vodi projekt u svojoj zemlji na temelju međunarodnog ugovora
- d) strancu – pružatelju usluga

4. Tko je raspoređeni radnik?

- a) radnik kojeg strani poslodavac u okviru privremenog ili povremenog prekograničnog pružanja usluga na ograničeno vrijeme upućuje na rad u zemlju domaćina, koja nije država u kojoj uobičajeno radi
- b) radnik kojeg strani poslodavac u okviru privremenog ili povremenog prekograničnog pružanja usluga na neograničeno vrijeme upućuje na rad u zemlju domaćina, koja nije država u kojoj uobičajeno radi
- c) radnik kojeg strani poslodavac radi pružanja prekograničnih usluga trajno raspoređuje na rad u zemlji domaćina u kojoj ima podružnicu
- d) radnik stranog poslodavca koji je u svrhu privremenog i povremenog prekograničnog pružanja usluga raspoređen na čekanju

5. Koji odgovor nije točan?

Potvrda o prijavi rada izdaje se za razdoblje do:

- a) 30 dana u kalendarskoj godini
- b) 60 dana u kalendarskoj godini
- c) 90 dana u kalendarskoj godini
- d) 120 dana u kalendarskoj godini

Vježba

Ispunite zahtjev za dozvolu za boravak i rad izvan godišnje kvote za stranca koji će obavljati ključne poslove u trgovačkom društvu i priložite svu potrebnu dokumentaciju.

Napišite odgovor: _____

Točan odgovor:.

Ocijenite svoj odgovor:

- a) Točno
- b) Djelomično točno / nedovoljno
- c) Netočno

6.3. Postupak za ishodovanje vize, stalnog boravka i državljanstva

Pregled/teorijski okvir

Ovo poglavlje osmišljeno je u svrhu upoznavanja s uvjetima i postupcima za ishodovanje vize, stalnog boravka i državljanstva stranim državljanima u Hrvatskoj, koje bi FDI savjetnik trebao znati.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati FDI savjetnike kako da stranim državljanima u Hrvatskoj prenose informacije o postupku ishodovanja vize, stalnog boravka i državljanstva.

Postupak za dobivanje vize

Viza je odobrenje za tranzit kroz područje zemlje domaćina ili boravak na području Hrvatske u najduljem trajanju od 3 mjeseca u svakom šestomjesečnom razdoblju od datuma prvog ulaska na područje Hrvatske i tranzit kroz međunarodni tranzitni prostor zračne luke.

Vrste viza su:

- zrakoplovno-tranzitna viza (viza A)
- kratkotrajna viza (viza C).

Vize izdaju diplomatske misije, odnosno konzularni uredi Hrvatske u inozemstvu, a može je izdati i diplomatska misija, odnosno konzularni ured druge države s kojom je zemlja domaćina sklopila ugovor o zastupanju u izdavanju viza. Iznimno, ako stranac mjerodavnom ispravom dokaže nepredviđeni i neodložni razlog za ulazak u Hrvatsku, vizu mogu izdati tijela mjerodavna za nadzor prelaska državne granice.

Od stranca koji dolazi u privatni ili poslovni posjet fizičkoj ili pravnoj osobi u Hrvatskoj može se zatražiti da priloži jamstveno pismo i/ili drugi dokaz kojim dokazuje da će ta fizička ili pravna osoba snositi troškove njegova boravka u zemlji domaćina, uključujući i troškove smještaja i uzdržavanja, te troškove napuštanja zemlje domaćina.

Stranac koji podnosi zahtjev za izdavanje kratkotrajne vize dužan je dokazati da ima odgovarajuće i valjano putno zdravstveno osiguranje, a u slučaju višekratnog ulaska i potpisanu izjavu o obvezi posjedovanja putnog zdravstvenog osiguranja za kasnije posjete.

Stranac koji u zemlji domaćina boravi s vizom, u pravilu, vizu ne može produžiti. Iznimno, rok valjanosti i/ili trajanje boravka odobrenog na temelju izdane vize može se produžiti zbog više sile, humanitarnih ili ozbiljnih osobnih razloga.

Zahtjev za izdavanje vize podnosi se na propisanom obrascu najviše 3 mjeseca prije početka namjeravanog putovanja. U slučaju da strani državljani imaju zajedničku putnu ispravu (na primjer: majka i dijete), svaki od njih podnosi zahtjev za vizu na zasebnom obrascu.

Zahtjev za produljenje podnosi se policijskoj upravi/postaji, prema mjestu boravka stranca, prije isteka roka važenja postojeće vize, a o zahtjevu odlučuje Ministarstvo unutarnjih poslova. Do donošenja odluke o produljenju vize stranac može boraviti na području Hrvatske.

Na temelju vize stranac ne može raditi na području Republike Hrvatske.

Obrazac zahtjeva za vizu može se preuzeti na internet stranici Ministarstva vanjskih i europskih poslova.

Postupak dobivanja stalnog boravka

Stalni boravak se može odobriti strancu koji do dana podnošenja zahtjeva u Hrvatskoj ima zakoniti boravak neprekidno pet godina, što uključuje odobren privremeni boravak, azil ili supsidijarnu zaštitu. Smatra se da je stranac neprekidno boravio u Hrvatskoj ako je u razdoblju od pet godina izbivao višekratno do 10 mjeseci ili jednokratno do 6 mjeseci. U trenutku odlučivanja o zahtjevu za odobrenje stalnog boravka stranac mora imati odobren privremeni boravak u Hrvatskoj. Stalni boravak neće se odobriti strancu ako mu je poništen azil ili supsidijarna zaštita.

Stalni boravak odobrit će se strancu koji ispunjava slijedeće uvete:

1. ima valjanu stranu putnu ispravu,
2. ima sredstva za uzdržavanje,
3. ima zdravstveno osiguranje,
4. poznaje hrvatski jezik i latinično pismo te hrvatsku kulturu i društveno uređenje,
5. ne predstavlja opasnost za javni poredak, nacionalnu sigurnost ili javno zdravlje.

Stranci povratnici i izbjeglice ne moraju ispunjavati uvjete iz naprijed navedenih točaka 2., 3. i 4.

Zahtjev za odobrenje stalnog boravka podnosi se u policijskoj upravi/postaji nadležnoj prema mjestu boravišta stranca, a o zahtjevu odlučuje Ministarstvo unutarnjih poslova-

Postupak dobivanja državljanstva

Zakonom o hrvatskom državljanstvu uređuje se hrvatsko državljanstvo, pretpostavke za njegovo stjecanje i prestanak.

Hrvatsko državljanstvo stječe se:

- podrijetlom;
- rođenjem na području Hrvatske;
- prirođenjem;
- po međunarodnim ugovorima.

Osobe koje su hrvatsko državljanstvo stekle podrijetlom ili rođenjem na području Hrvatske, u evidenciju o državljanstvu upisuju se prilikom upisa u maticu rođenih. Zahtjev za upis u evidenciju može se podnijeti i putem diplomatske misije ili konzularnog ureda Republike Hrvatske u inozemstvu.

Poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Hrvatske obavljaju nadležni uredi državne uprave, odnosno gradski ured Grada Zagreba.

Zahtjev za stjecanje hrvatskog državljanstva prirođenjem podnosi se osobno u policijskoj upravi, odnosno policijskoj postaji, osim ako je riječ o osobi s invaliditetom, pa se u tom slučaju zahtjev može podnijeti putem zakonskog zastupnika ili ovlaštenog opunomoćenika.

Zahtjev za stjecanje hrvatskog državljanstva prirođenjem može se podnijeti i putem diplomatske misije ili konzularnog ureda Republike Hrvatske u inozemstvu. Poslove u svezi sa stjecanjem hrvatskog državljanstva prirođenjem i po međunarodnim ugovorima obavlja Ministarstvo unutarnjih poslova.

Zahtjev za stjecanje hrvatskog državljanstva (Obrazac 1) može se preuzeti na internetskoj stranici Ministarstva unutarnjih poslova.

Na kraju Obrasca 1 nalazi se popis dokumentacije koju je potrebno priložiti, s detaljnim uputstvima i informacijama, osim uputstva za životopis.

Životopis koji se uz ostalu dokumentaciju prilaže uz zahtjev za stjecanje hrvatskog državljanstva treba sadržavati:

- osobne podatke
- stručna sprema
- zaposlenje
- boravak odnosno prebivalište u inozemstvu
- bračni status
- podatke o djeci
- podatke o roditeljima
- podatke o najbližim srodnicima koji su stekli hrvatsko državljanstvo

Stranka u životopisu treba navesti razloge za stjecanje državljanstva, svoj odnos prema pravnom poretku, običajima i prihvaćanju hrvatske kulture, a ovisno o pravnoj osnovi podnošenja zahtjeva, o tome gdje su preci boravili do iseljenja, kada su i iz kojih razloga napustili Hrvatsku, kada su i s kojim ispravama doselili u inozemstvo, načinu iskazivanja pripadnosti hrvatskom narodu tijekom života, sudjelovanje u sportskim, kulturnim i drugim društvima koja svojim djelovanjem promiču interese Hrvatske u inozemstvu (članak 11. i članak 16.).

Važno/iznimke

Kod zaprimanje zahtjeva za dobivanje državljanstva potrebno je dati izjavu o pravnoj osnovi podnošenja zahtjeva, te o svim okolnostima relevantnim za donošenje rješenja o primitku u hrvatsko državljanstvo koje nisu sadržane u životopisu.

Politika izdavanja viza potpuno je usklađena s politikom izdavanja viza Europske unije.

Savjeti stručnjaka

FDI savjetnik treba prije davanja informacija inozemnom ulagaču, odnosno prije pokretanja postupka za ishodovanje jedne od dozvola, provjeriti u nadležnom uredu Ministarstva unutarnjih poslova ili konzulata točnost podataka objavljenih na internetskim stranicama.

Dodatna literatura

Više informacija postupku ishodovanja vize, stalnog boravka i državljanstva možete pronaći na sljedećim internetskim stranicama:

Više informacija vezano za stjecanje državljanstva:

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova. "*Stjecanje hrvatskog državljanstva*" (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/drzavljanstvo/stjecanje-hrvatskog-drzavljanstva/> (26.02.2018.)

Dozvole za strance:

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Boravak stranaca*" (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/boravak-stranaca/> (26.02.2018.)

Zahtjev za izdavanje vize putem interneta:

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova: "*Zahtjev za izdavanje vize*" (online). Dostupno na: <https://crovisa.mvep.hr/default.aspx?langId=en> (26.02.2018.)

Obrazac zahtjeva za vizu

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova. "*Obrasci*" (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/vize/obraci/> (26.02.2018.)

Viza (važeći propisi):

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova: "*Propisi*" (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/en/consular-information/visas/regulations/> (26.02.2018.)

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Vize*" (online). Dostupno na:

<http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/vize/>
(26.02.2018.)

Zahtjev za stjecanje hrvatskog državljanstva (Obrazac 1)
Ministarstvo unutarnjih poslova. "*Obrazac 1*" (online). Dostupno na:
https://www.mup.hr/UserDocsImages/Dokumenti/drzavljanstvo/obrazac1_stjecanje_prirodjen_je_punoljetni.pdf (26.02.2018.)

Pitanja i zadaci

Pitanja

1. Osoba kojoj je odobrena viza mogla je dobiti odobrenje za tranzit kroz područje zemlje domaćina ili boravak na području zemlje domaćina u najduljem trajanju od 3 mjeseca u svakom šestomjesečnom razdoblju od datuma prvog ulaska na područje zemlje domaćina, i...

- a) spajanje obitelji
- b) zapošljavanje u zemlji domaćina
- c) tranzit kroz međunarodni tranzitni prostor zračne luke
- d) stalni boravak

2. Što mora imati stranac koji podnosi zahtjev za izdavanje kratkotrajne vize?

- a) dokaz o radnom odnosu u svojoj zemlji
- b) dokaz o putnom zdravstvenom osiguranju
- c) dokaz o namjeri zapošljavanja u zemlji domaćina
- d) dokaz o osiguranju privatne imovine

3. Stalni boravak može se odobriti strancu koji do dana podnošenja zahtjeva u zemlji domaćina ima zakoniti boravak neprekidno:

- a) tri godine
- b) pet godina
- c) sedam godina
- d) deset godina

4. Smatra se da je stranac neprekidno boravio u zemlji domaćina, ako je u razdoblju od pet godina izbivao:

- a) do 10 mjeseci ili jednokratno do 6 mjeseci
- b) jednokratno do 10 mjeseci ili višekratno do 6 mjeseci
- c) višekratno do 6 mjeseci ili jednokratno do 10 mjeseci
- d) jednokratno do 6 mjeseci ili višekratno do 10 mjeseci

5. Stranac ne može dobiti stalni boravak ako:

- a) nema zdravstveno osiguranje u zemlji domaćina
- b) nema ugovor o radu na neodređeno vrijeme
- c) nema dokaz o sredstvima za uzdržavanje
- d) ne poznaje jezik zemlje domaćina u pismu

6. Po kojoj osnovi se prirođenjem (naturalizacijom) ne može steći državljanstvo zemlje domaćina?

- a) boravka u zemlji domaćina
- b) braka ili životnog partnerstva s državljaninom zemlje domaćina
- c) posjedovanjem nekretnine u zemlji domaćina
- d) rođenja u zemlji domaćina

7. U nadležnosti koje službe su poslovi stjecanja državljanstva u zemlji domaćina po međunarodnim ugovorima?

- a) Matični ured
- b) Ministarstvo vanjskih poslova
- c) Ministarstvo rada i socijalne skrbi

d) Ministarstvo unutarnjih poslova

Vježba

Pomognite državljaninu treće zemlje da podnese zahtjev za vizu kako bi mogao pokrenuti i voditi posao u zemlji domaćina.

Napišite odgovor (koji obrazac bi ispunili i koju bi dokumentaciju priložili):

Točan odgovor:

Ocijenite svoj odgovor:

- a) Točan
- b) Djelomično točan / nedovoljan
- c) Netočan

6.4. Uvjeti i postupak kod spajanja obitelji stranaca

Pregled/teorijski okvir

U ovom poglavlju biti ćete upoznati s dodatnim uvjetima koje uz opće uvjete trebaju ispuniti članovi obitelji stranaca u svrhu spajanja obitelji u Hrvatskoj.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati potencijalne FDI savjetnike kako bi bili osposobljeni da mogu:

- prepoznati razlike u postupku spajanja obitelji stranaca u Hrvatskoj
- informirati i voditi člana obitelji stranaca kroz postupak dobivanja dozvole boravka u svrhu spajanja obitelji.

Spajanje obitelji

Državljanin treće zemlje, koji je u braku s državljankom zemlji domaćina i namjerava boraviti u zemlji domaćina duže od 3 mjeseca, treba podnijeti zahtjev za privremeni boravak u svrhu spajanja obitelji.

Članu obitelji bit će izdana boravišna iskaznica ako:

1. dokaže svrhu privremenog boravka (npr. zahtjevu priloži vjenčani list),
2. ima valjanu putnu ispravu,
3. ima zdravstveno osiguranje,
4. nema zabranu ulaska i boravka u Hrvatskoj,
5. ne predstavlja opasnost za javni poredak, nacionalnu sigurnost ili javno zdravlje
6. dokaže da ima dostatna sredstva za uzdržavanje
7. dokaže da ima zdravstveno osiguranje.

Neovisno o tome da li je zahtjev za privremeni boravak podnesen u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu ili u policijskoj upravi/postaji, odluku o zahtjevu uvijek donosi Ministarstvo unutarnjih poslova putem nadležne policijske uprave/postaje

Državljanin treće zemlje koji je član obitelji državljanina treće zemlje koji ima stalnu ili privremenu dozvolu boravka, podnosi zahtjev za privremeni boravak pod istim uvjetima kako je navedeno.

Za ishodovanje vize, stalnog boravka i državljanstva članovi obitelji moraju ispuniti iste uvjete kako je opisano u prethodnim poglavljima.

Državljanin treće zemlje koji ima jednogodišnju privremenu dozvolu na bazi kvote zapošljavanja, može zatražiti boravak u svrhu spajanja obitelji s članom obitelji stranim državljaninom samo ako je taj član obitelji već imao privremeni boravak u Hrvatskoj najmanje dvije godine.

Važno/iznimke

Ako strani državljanin zahtjevu prilaže dokument iz svoje zemlje, isti treba biti preveden na hrvatski jezik i ovjeren od strane ovlaštenog prevoditelja. Ako za taj isti dokument treba nadovjera (apostille) onda dokument treba nadovjeriti prije prevođenja.

Savjeti stručnjaka

Prije davanja informacije ili prije pokretanja postupka dobivanja jedne od dozvola nužno je provjeriti ažurnost podataka na Internet stranicama direktnim kontaktiranjem nadležnog ureda Ministarstva unutarnjih poslova ili konzulata.

Dodatna literatura

U dodatnoj literaturi možete pronaći više korisnih informacija o uvjetima i postpuku spajanja obitelji stranaca.

Tko može steći hrvatsko državljanstvo?

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova. *Stjecanje državljanstva* (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/drzavljanstvo/stjecanje-hrvatskog-drzavljanstva/> (26.02.2018.)

Sve na jednom mjestu: kratkotrajni, privremeni i stalni boravak, viza..

<http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/boravak-stranaca/> (26.02.2018.)

Sve o odobrenju boravka u Hrvatskoj (uključujući članove obitelji)

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova. *Odobrenje boravka u Hrvatskoj* (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/boravak-stranaca/odobrenje-boravka-u-hrvatskoj/> (26.02.2018.)

- Zahtjevi za stjecanje, utvrđivanje i prestanak hrvatskog državljanstva
- **Ministarstvo vanjskih i europskih poslova.** *"Zahtjevi za stjecanje, utvrđivanje i prestanak hrvatskog državljanstva"* (oline). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/dokumenti-i-obraci/obraci/zahtjev-za-otpust-odricanje-drzavljanstva-rh0/> (26.02.2018.)

Pitanja i zadaci

Pitanja

1. Državljanin treće zemlje, koji je u braku s državljankom zemlji domaćina, treba podnijeti zahtjev za privremeni boravak u svrhu spajanja obitelji, ako namjerava boraviti u zemlji domaćina duže od:

- a) 3 mjeseca
- b) 6 mjeseci
- c) 12 mjeseci
- d) 24 mjeseca

2. Tko odobrava privremeni boravak u svrhu spajanja obitelji?

- a) konzulat stranca u zemlji domaćina
- b) nadležna policijska postaja u zemlji stranca
- c) nadležna policijska postaja u zemlji domaćina
- d) konzulat zemlje domaćina u zemlji stranca

3. Što je Apostille?

- a) nadovjera prijevoda dokumenta na stranom jeziku
- b) nadovjera stranog dokumenta nakon prevođenja na jezik domaćina
- c) nadovjera potpisa prevoditelja
- d) nadovjera stranog dokumenta prije prevođenja na jezik domaćina.

Vježba

Prikupite svu potrebnu dokumentaciju i ispunite zahtjev za privremeni boravak u svrhu spajanja obitelji državljanina treće zemlje koji je u braku s državljankom zemlje domaćina. Privremeni boravak u svrhu spajanja obitelji može biti odobren strancu čiji član obitelji posjeduje EU plavu kartu.

Istražite i dajte upute klijentu: koji obrazac treba ispuniti, te gdje može predati zahtjev za spajanje obitelji.

Napišite odgovor:

Točan odgovor:

Ocijenite svoj odgovor:

- a) Točan
- b) Djelomično točan / nedovoljan
- c) Netočan

6.5. Podrška i vodstvo kroz javne i ostale institucije

Pregled/teorijski okvir

Ovo poglavlje sadrži informacije o javnim i ostalim institucijama koje pružaju pomoć i pružaju informacije stranim državljanima tijekom njihova boravka u Hrvatskoj, s čime bi svaki FDI savjetnik trebao biti upoznat.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati FDI savjetnike kako bi bili osposobljeni da mogu:

- informirati stranog državljanina o javnim i ostalim institucijama koje pružaju podršku stranim državljanima
- povezati stranog državljanina s javnim i ostalim institucijama u skladu s njegovim potrebama
- koristiti usluge i informacije javnih i ostalih institucija koje pružaju podršku stranim državljanima.

Najznačajnije javne i ostale institucije koje pružaju podršku stranim državljanima koji borave ili prebivaju na teritoriju Hrvatske jesu:

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova

Ministarstvo unutarnjih poslova

Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava

Hrvatski zavod za zapošljavanje

Ministarstvo rada i mirovinskog sustava

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

*Agencija za investicije i konkurentnost Zagreb
Udruženje stranih investitora*

Odvjetnički uredi

Ostale korisne informacije

INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Intelektualno vlasništvo jedna je od vrijednijih stavki u imovini poduzeća i općenito, jedna od vrlo bitnih komponenti poslovnog svijeta.

Hrvatska je članica svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (W.I.P.O.) i potpisnik je svih važnijih međunarodnih ugovora koji su vezani za intelektualno vlasništvo. Kao članica W.T.O., Hrvatska je stranka i Sporazuma o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva (TRIPS).

Od 1. srpnja 2013. godine Republika Hrvatska je obuhvaćena sustavom žiga Zajednice i dizajna Zajednice. Od tog datuma primjenjuje se i jedno novo pravo intelektualnog vlasništva – neregistrirani dizajn Zajednice. To pravo se stječe bez formalnog postupka registracije, odgovarajućim otkrivanjem dizajna javnosti na području Europske unije, a odnosi se na zabranu zlouporabe kroz umnožavanje zaštićenog dizajna.

Isto tako, od 1. srpnja 2013. godine u području patenata uvode se novi pravni instituti – svjedodžba o dodatnoj zaštiti za lijekove namijenjene ljudima i životinjama te za sredstva za zaštitu bilja kojima se pruža mogućnost dodatnog produženja trajanja zaštite iz temeljnog patenta za lijekove namijenjene ljudima i životinjama te proizvode za zaštitu bilja.

Tijelo nadležno za registraciju intelektualnog vlasništva je Državni zavod za intelektualno vlasništvo na čijim stranicama možete naći sve važeće zakone, pravilnike i obrasce.

Legalizacija isprava u međunarodnom pravnom prometu

Javne isprave izdane u inozemstvu mogu se upotrijebiti u Republici Hrvatskoj ako su legalizirane u skladu s propisima zemlje izdavanja i

- nadovjerene u hrvatskoj diplomatskoj misiji ili konzularnom uredu u toj državi (uz prijevod na hrvatski jezik), ili
- u diplomatsko/konzularnom predstavništvu te države u Republici Hrvatskoj i legalizirane (nadovjerene) u Ministarstvu vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske,

osim ako drukčije nije određeno dvostranim ili mnogostranim ugovorima.

U slučaju da Republika Hrvatska nema diplomatsko/konzularno predstavništvo u državi izdavanja isprave, a niti ta država nema diplomatsko/konzularno predstavništvo u Republici Hrvatskoj, legalizacija (nadovjera) obavlja se u trećoj državi, u kojoj obje države imaju diplomatsko/konzularno predstavništvo i to na sljedeći način:

- nakon ovjere isprave od strane nadležnih tijela države u kojoj je izdana,
- ispravu nadovjerava njezino diplomatsko/konzularno predstavništvo u trećoj državi,
- zatim ministarstvo vanjskih poslova treće države i na kraju,
- diplomatsko/konzularno predstavništvo Republike Hrvatske u toj trećoj državi.

Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija

Priznavanje osnovnoškolskih i srednjoškolskih kvalifikacija i razdoblja ovog obrazovanja vrši se:

- a) U nadležnosti Agencije za odgoj i obrazovanje: priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija o završenom osnovnom i o završenom srednjem obrazovanju u općim, gimnazijskim i umjetničkim programima radi zapošljavanja ili nastavka obrazovanja;
- b) U nadležnosti Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih: priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija o završenom srednjem obrazovanju u strukovnim programima radi zapošljavanja ili nastavka obrazovanja;
- c) U školskoj ustanovi u kojoj podnositelj zahteva namjerava nastaviti obrazovanje: priznavanje radi nastavka osnovnoškolskog, odnosno srednjoškolskog obrazovanja;
- d) U srednjoškolskoj ustanovi u kojoj podnositelj zahtjeva namjerava nastaviti obrazovanje: priznavanje osnovnoškolskog obrazovanja radi pristupa srednjoškolskom obrazovanju.

Priznavanje visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija:

- a) U nadležnosti sveučilišta, veleučilišta i visokih škola: u svrhu nastavka obrazovanja u Republici Hrvatskoj (akademsko priznavanje i priznavanje razdoblja studija);
- b) U nadležnosti Agencije za znanost i visoko obrazovanje, njenog Nacionalnog ENIC/NARIC ureda: u svrhu zapošljavanja u Republici Hrvatskoj (stručno priznavanje).

Priznavanje specijalizacija i stručnih ispita

- a) U nadležnosti resornih ministarstava i strukovnih organizacija.

Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija provodi se u svrhu zapošljavanja (stručno priznavanje), ili nastavka obrazovanja (akademsko priznavanje) u Republici Hrvatskoj, a temelji se na Zakonu o priznavanju inozemnih kvalifikacija.

Više informacija o priznavanju visokoobrazovnih kvalifikacija u dodatku 6.5.

Edukacija

Obiteljima stranaca koji žive u Republici Hrvatskoj omogućen je izbor: međunarodnih dvojezičnih škola, dječjih vrtića na stranom jeziku i tečajeva hrvatskog jezika za strance (opći, brzi, intenzivni).

Važno/iznimke

Mali trošak dopunskog zdravstvenog osiguranja (uz osnovno zdravstveno osiguranje) pokriva visoke troškove liječenja – FDI Savjetnik bi trebao klijentima preporučiti dopunsko zdravstveno osiguranje.

Savjet stručnjaka

U svim postupcima FDI savjetnik bi trebao provjeriti koji dokumenti trebaju biti prevedeni na hrvatski jezik i nadovjereni kako bi se spriječili nepotrebni troškovi, odgađanje ili odbijanje specifičnog slučaja.

Dodatna literatura

U dodatnoj literaturi nalazi se više informacija o javnim i ostalim institucijama koje pružaju podršku stranim državljanima.

Osnovne informacije o Republici Hrvatskoj, organizaciji civilnog društva i ostale korisne informacije za strane državljane.

HZZ.HR. *Vodič kroz integraciju. Osnovne informacije za integraciju stranaca u hrvatsko društvo* (online). Dostupno na:

<http://www.hzz.hr/UserDocsImages/Vodi%C4%8D%20kroz%20integraciju%20-%20Osnovne%20informacije%20za%20integraciju%20stranaca%20u%20hrvatsko%20dru%C5%A1tvo.pdf> (26.02.2018.)

Tijelo nadležno za registraciju intelektualnog vlasništva

Državni zavod za intelektualno vlasništvo. (online). Dostupno na: www.dziv.hr (26.02.2018.)

1. Zakon o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija.
2. Zakon.hr. “*Zakon o priznavanju stranih školskih kvalifikacija*” (online). Dostupno na:
3. <https://www.zakon.hr/z/500/Zakon-o-priznavanju-inozemnih-obrazovnih-kvalifikacija> (26.02.2018.)

Pitanja i zadaci

Pitanja

1. Tko pruža besplatnu pravnu pomoć stranim državljanima?

- a) pravni odjel ministarstva vanjskih poslova
- b) Udruženje stranih investitora (Foreign Investors Council)
- c) javni bilježnik
- d) odabrani odvjetnički uredi

2. Koje je tijelo nadležno za registraciju intelektualnog vlasništva?

- a) Državni zavod za intelektualno vlasništvo
- b) Javni zavod za intelektualna prava
- c) Savez inovatora
- d) Državni savez intelektualnog vlasništva

3. Tko ovjerava inozemne školske kvalifikacije za osnovno i srednje obrazovanje u općim, gimnazijskim i umjetničkim programima u svrhu priznavanja radi zapošljavanja ili nastavka obrazovanja?

- a) Ministarstvo školstva
- b) Zavod za zapošljavanje
- c) Agencija za odgoj i obrazovanje
- d) Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

Vježba

Istražite kako strani državljanin može legalizirati svoju ispravu u slučaju kada zemlja domaćina nema diplomatsko predstavništvo u njegovoj zemlji, te zemlja domaćina nema diplomatsko predstavništvo u njegovoj zemlji.

Napišite odgovor: _____

Točan odgovor:

Ocijenite svoj odgovor:

- a) Točan
- b) Djelomično točan / nedovoljan
- c) Netočan

Izvori

Službene stranice Agencije za investicije i konkurentnost (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/> (26.02.2018.)

Službene stranice Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/> (26.02.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o strancima" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/142/Zakon-o-strancima> (26.02.2018.)

Službene stranice Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje. (online). Dostupno na: <http://www.hzzo.hr/> (26.02.2018.)

Službene stranice Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. (online). Dostupno na: <http://www.mirovinsko.hr/> (26.02.2018.)

Službene stranice Ministarstva financija - Porezna uprava (online). Dostupno na: <http://www.porezna-uprava.hr/> (26.02.2018.)

Službene stranice Ministarstva vanjskih i europskih poslova (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/> (26.02.2018.)

Službene stranice **Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (online)**. Dostupno na: <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=10080> (26.02.2018.)

Službene stranice Ministarstva rada i mirovinskog sustava (online). Dostupno na: <http://www.mrms.hr/> (26.02.2018.)

Udruženje stranih ulagača u Hrvatskoj. "Bijela knjiga" (online). Dostupno na: <http://www.ficc.hr/hr/bijela-knjiga/> (26.02.2018.)

Središnji državni portal. "Informacije o međunarodnoj zaštiti stranaca" (online). Dostupno na: <https://gov.hr/moja-uprava/pravna-drzava-i-sigurnost/strani-drzavljanu-u-rh/medjunarodna-zastita/1827> (26.02.2018.)

HZZ.HR. „Vodič kroz integraciju. Osnovne informacije za integraciju stranaca u hrvatsko društvo“ (online). Dostupno na: <http://www.hzz.hr/UserDocsImages/Vodi%C4%8D%20kroz%20integraciju%20-%20Osnovne%20informacije%20za%20integraciju%20stranaca%20u%20hrvatsko%20dru%C5%A1tvo.pdf> (26.02.2018.)

Službene stranice Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo. (online). Dostupno na: www.dziv.hr (26.02.2018.)

Zakon.hr. "Zakon o priznavanju stranih školskih kvalifikacija" (online). Dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/500/Zakon-o-priznavanju-inozemnih-obrazovnih-kvalifikacija> (26.02.2018.)

Ministarstvo unutarnjih poslova. "Odobrenje boravka u Hrvatskoj" (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/boravak-stranaca/odobrenje-boravka-u-hrvatskoj/> (26.02.2018.)

Ministarstvo unutarnjih poslova. "Odobrenje boravka u Hrvatskoj" (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/en/consular-information/stay-of-aliens/granting-stay-in-croatia/> (26.02.2018.)

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Potvrda o prijavi rada*" (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/potvrda-o-prijavi-rada/> (26.02.2018.)

Agencija za investicije i konkurentnost "*Vize*" (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/vize/> (26.02.2018.)

- Agencija za investicije i konkurentnost. "*Boravak stranaca*" (online). **Dostupno na:** <http://www.aik-invest.hr/investicijski-vodic/dozvole-za-boravak-i-rad-i-vize/boravak-stranaca/> (26.02.2018.)

Ministarstvo unutarnjih poslova . "*Često postavljana pitanja*" (online). Dostupno na: <http://www.mvep.hr/en/consular-information/frequently-asked-questions/> (26.02.2018.)

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Intelektualno vlasništvo*" (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/en/investment-guide/intellectual-property-rights/> (26.02.2018.)

Agencija za investicije i konkurentnost. "*Legalizacija isprava u međunarodnom pravnom prometu*" (online). Dostupno na: <http://www.aik-invest.hr/en/investment-guide/legal-validation-verification-of-documents-in-the-international-legal-traffic/> (26.02.2018.)

Agencija za znanost i visoko obrazovanje. "*Priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija u Republici Hrvatskoj*" (online). Dostupno na: <https://www.azvo.hr/en/enic-naric-office/recognition-of-foreign-education-qualifications-in-croatia> (26.02.2018.)

Agencija za znanost i visoko obrazovanje. "*Priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija u Republici Hrvatskoj*" (online). Dostupno na: <https://www.azvo.hr/hr/ured-enic-naric/priznavanje-kvalifikacija> (26.02.2018.)

6.5. PODRŠKA I VODSTVO KROZ JAVNE I OSTALE INSTITUCIJE

Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Republika Hrvatska provodi postupak priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija od dana 1. srpnja 2004. godine u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija koji se temelji na načelima Konvencije o priznavanju visokoškolskih kvalifikacija na području Europe, odnosno Zakona o potvrđivanju Konvencije o priznavanju visokoškolskih kvalifikacija u području Europe –

U svrhu pristupa tržištu rada u Republici Hrvatskoj, Agencija provodi postupak stručnog priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija.

Uvjeti za priznavanje inozemne visokoškolske kvalifikacije jesu:

- visokoškolska institucija koja je izdala kvalifikaciju akreditirana je od strane nadležnog akreditacijskog tijela države u kojoj se nalazi
- visokoškolska kvalifikacija izdana je od strane akreditirane visokoškolske institucije
- inozemni visokoškolski program akreditiran je od strane nadležnog akreditacijskog tijela te države
- u slučaju združenog programa/kvalifikacije sve institucije koje sudjeluju u provođenju studijskog programa, kao i sam studijski program, moraju biti akreditirane od strane nadležnih akreditacijskih tijela država u kojima se svaka od institucija koje sudjeluju u združenom programu nalazi.

Modul 7 – ULAGANJE U NEKRETNINE

Uspješnim savladavanjem modula „Ulaganje u nekretnine“, polaznik će se upoznati s osnovnim značajkama tržišta nekretnina u Republici Hrvatskoj koji su uvjetovani širokim spektrom zakonodavnih odredbi koja određuju stvarna prava na nekretninama. Stečenim znanjem završetkom ovog modula, polaznik će potencijalnom stranom investitoru moći pružiti potrebne informacije za sigurno i uspješno investiranje u nekretnine na području Republike Hrvatske.

Rječnik

Agencije za nekretnine – Agencije za nekretnine su poduzeća koja pojedincima olakšavaju prodaju, kupnju, najam ili zamjenu nekretnina sa svrhom ostvarivanja provizije za učinjeno posredništvo

Agenti za nekretnine – Nezavisne i stručne osobe koje uz novčanu naknadu prodaju nekretnine ili ih iznajmljuju za druge

Energetski certifikat - Energetski certifikat je dokument koji predočuje energetska svojstva zgrade a izrađuju ga ovlaštene osobe za energetske certificiranje – energetski certifikatori. Dokument vrijedi deset godina od dana njegova izdavanja

Građevinsko zemljište - Zemljište koje je izgrađeno ili određeno dokumentima prostornog uređenja za izgradnju stambenih ili drugih objekata te za javne površine

Katastar nekretnina - Evidencija o česticama zemljine površine, zgradama i drugim građevinama koje trajno leže na zemljinoj površini ili ispod nje te o posebnim pravnim režimima na zemljinoj površini, ako zakonom nije drukčije određeno. Poslovi katastra nekretnina obuhvaćaju: određivanje katastarskih prostornih jedinica, katastarsku izmjeru i tehničku reambulaciju, izradbu i održavanje katastarskih operata katastra nekretnina, održavanje katastra zemljišta i njegovo postupno prilagođivanje katastru nekretnina, pojedinačno prevođenje katastarskih čestica u katastar nekretnina

Nekretnina - čestica zemljine površine (zemljište, zemljišna čestica, katastarska čestica) zajedno sa svime što je s njom razmjerno trajno spojeno na površini ili ispod nje, ako zakonom nije drukčije određeno

Posjedovnica - Popisni list; list A; dio zemljišnoknjižnog uloška ili poduloška

Posrednička provizija – Iznos koji se naplaćuje za obavljeno posredovanje na tržištu nekretnina

Poduzetničke zone – infrastrukturno opremljena područja definirana prostornim planovima, namijenjena obavljanju određenih vrsta poduzetničkih, odnosno gospodarskih aktivnosti. Osnovna karakteristika poduzetničkih zona je zajedničko korištenje infrastrukturno opremljenog i organiziranog prostora od strane poduzetnika kojima se poslovanjem unutar poduzetničke zone omogućuje racionalizacija poslovanja i korištenje raspoloživih resursa poduzetničke zone zajedno s ostalim korisnicima poduzetničke zone

Poduzetničke potporne institucije – subjekti usmjereni na stvaranje kvalitetnog, korisnički orijentiranog poduzetničkog okruženja u Republici Hrvatskoj koji provode programe usmjerene na razvoj poduzetništva

Poslovni inkubatori – registrirane pravne osobe koje pružaju stručnu tehničku i edukativnu pomoć za pokretanje poduzetničkih pothvata i poduzeća te njihov brz i održiv razvoj, uključujući poslovne (radne) prostore po povoljnijim uvjetima za poduzetnike početnike do treće godine poslovanja

Poduzetnički inkubatori – pružaju podršku uspješnom razvoju poduzetništva kroz poslovne usluge i resurse za poduzetnike, uključujući poslovne (radne) prostore po povoljnijim uvjetima za poduzetnike početnike

Pravno stanje nekretnina - Uspostavljena stvarna i druga prava na nekretninama i druge činjenice važne za pravni promet, koje se upisuju u zemljišne knjige, te su u pravnom prometu mjerodavne

Slobodne zone – Slobodne zone su osnovane temeljem odluka Vlade Republike Hrvatske sukladno odredbama zakona kojim se regulira osnivanje, upravljanje i poslovanje slobodnih zona u Republici Hrvatskoj

Teretovnica - Teretni list, list C; dio zemljišnoknjižnog uloška ili poduloška

Upisi u zemljišnu knjigu - Pravo vlasništva i ostala stvarna prava na nekretninama, zatim pravo nazadkupa, prvokupa, najma, zakupa, kao i koncesije te ostala prava na nekretninama za koja je to posebnim zakonom dopušteno; ograničenja, oročenja i uvjetovanja prava zabilježbom ograničenja, roka ili uvjeta kojem je pravo podvrgnuto; dopušteni su samo protiv knjižnog prednika; određuje ih rješenjem i provodi mjesno nadležan zemljišnoknjižni sud

Vlastovnica - Vlasnički list; list B; dio zemljišnoknjižnog uloška ili poduloška

Zemljište - Dio Zemljine površine koji je u katastru označen posebnim brojem i nazivom katastarske općine u kojoj leži (katastarska čestica). (2) Područje kojemu se u geodetskoj izmjeri zemljišta određuje položaj, oblik i površina te prikupljaju podaci o nekim svojstvima. Zemljište u geografskom smislu može biti ravničasto, brdovito, planinsko i dr.; u gospodarskom smislu šumsko, poljoprivredno, građevinsko i dr.; u imovinskom smislu državno, privatno i dr.

Zemljišne knjige – Sustav javnih registara (evidencija) o pravnom stanju nekretnina, mjerodavnom za pravni promet; sustav registara koji omogućuje evidentiranje nekretnina, zakonom predviđeni način stjecanja stvarnih prava na nekretninama, te omogućuje i pruža pravnu sigurnost u prometu nekretnina; sustav koji čini svima dostupnim i svima vidljivim pravno stanje nekretnina mjerodavno za pravni promet; sustav javnih registara koji se sastoji od pojedinih ručno vođenih zemljišnih knjiga i zemljišnih knjiga vođenih elektroničkom obradom podataka (EOP zemljišna knjiga)

Zemljišnoknjižni izvadak - Javna isprava koja se izdaje prijepisom podataka sadržanih u zemljišnoj knjizi; iz EOP zemljišne knjige izdaje se ispis koji ga zamjenjuje

Zemljišnoknjižni uložak - Dio zemljišne knjige u koji se upisuje samo jedno zemljišnoknjižno tijelo, stvarna i druga prava glede toga zemljišnoknjižnog tijela i promjene na njemu, te druge činjenice o tom tijelu određene zakonom; sadrži posjedovnicu, vlastovnicu i teretovnicu; može sadržavati poduloške

Zemljišnoknjižni upis - Knjižni upis; uknjižba, predbilježba ili zabilježba; bitni sadržaj prava za koja je zakonom određeno da mogu biti predmet zemljišnoknjižnog upisa; pretpostavka je stjecanja, prenošenja, ograničenja ili ukidanja prava kada je to zakonom propisano

ZIS - zemljišni informacijski sustav - Računalni sustav za prikupljanje, čuvanje, obradu, analizu i prikaz podataka o zemljištu, njegovoj uporabi i vlasniku

1. Osnove stvarnih prava i nacionalno zakonodavstvo

1.1. Teorijski okvir

U pogledu investiranja u nekretnine, svaka osoba mora biti upoznata s osnovnim pojmovima i obvezama koji se vežu uz stvarna prava na nekretninama. Investiciju u nekretnine prije svega treba podrazumijevati kao stjecanje određenih prava i obveza. U ovom dijelu, vlasništvo se javlja kao osnovno stvarno pravo, gdje svaka fizička i pravna osoba može biti nositeljem prava vlasništva. Uz vlasništvo javljaju se i druga stvarna prava kao što su: pravo služnosti, prava iz stvarnog tereta, pravo građenja i založno pravo i to na svemu što može biti objektom tih prava. Međutim, pravni institut vlasništva javlja se kao jedina vrsta prava vlasništva. Stoga, stvarna prava možemo klasificirati kao prava na vlastitoj stvari (vlasništvo) i na tuđoj stvari (ostala stvarna prava).

1.2. Važno: Vrste stvarnih prava na nekretninama

Stvarna prava na nekretninama koja se upisuju u zemljišne knjige određuje u skladu s načelom zatvorenog broja stvarnih prava, a sve prema Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima. To su: pravo vlasništva, služnosti, stvarni tereti, pravo građenja i založno pravo na nekretnini te hipoteka. Od stvarnih prava u zemljišne se knjige ne upisuju samo ona za koja je zakonom određeno da se ne upisuju u zemljišnu knjigu odnosno da djeluju apsolutno i bez upisa u zemljišnu knjigu (npr. javnopravni stvarni tereti, nerazvrstane ceste i sl.).

1.2.1. Zemljišne knjige

Zemljišne knjige su javne knjige u koje se upisuju podaci o pravnom stanju nekretnina mjerodavnom za pravni promet. Zemljišna knjiga sastoji se od glavne knjige i zbirke isprava. Zemljišne knjige vode se u zemljišnoknjižnim odjelima pri općinskim sudovima.

Katastar je evidencija koja sadrži podatke o česticama zemljine površine i zgradama koje trajno leže na zemljinoj površini ili ispod nje te o posebnim pravnim režimima na zemljinoj

površini. Katastarsku evidenciju vode područni uredi za katastar Državne geodetske uprave te Gradski ured za katastar i geodetske poslove Grada Zagreba.

Zemljišne knjige su javne knjige u koje se upisuju pojedinačne nekretnine, zemljišta tj. dijelovi zemljine površine koji su u katastru zemljišta označeni posebnim brojevima i nazivom katastarske općine. Zgrade i drugi građevinski objekti koji su razmjerno trajno spojeni na površini zemljišta ili ispod nje nisu predmet posebnog i samostalnog upisa u zemljišne knjige niti mogu biti sami za sebe biti objekt vlasništva i drugih stvarnih prava (Josipović, 2013.). U skladu s načelom pravnog jedinstva nekretnine zgrade i drugi građevinski objekti zajedno sa zemljištem na kojem su izgrađeni čine pojedinačnu nekretninu. U zemljišne se knjige upisuju sve nekretnine koje mogu biti u pravnom prometu odnosno koje mogu biti objektom prava vlasništva i drugih stvarnih prava. Te se nekretnine upisuju u zemljišne knjige u skladu sa stanjem u katastru zemljišta i katastarskim podacima o broju, površini, izgrađenosti zemljišta. Pojedinačne se nekretnine se u zemljišne knjige upisuju kao zemljišnoknjižna tijela koja se mogu sastojati od jedne ili više katastarskih čestica (zemljišta) koje se nalaze u istoj katastarskoj općini.

1.2.2. Zemljišnoknjižni izvadak

Zemljišnoknjižni izvadak je jedini dokaz o vlasništvu ili nekom drugom pravu koje može biti predmetom upisa u zemljišnu knjigu. Izvadci iz zemljišne knjige uživaju javnu vjeru i imaju dokaznu snagu javnih isprava.

Zemljišnoknjižni izvadak se sastoji od tri dijela:

- posjedovnice ili popisnog lista (list A) u kojem je upisana nekretnina, odnosno njena glavna obilježja katastarski broj, naziv, površina, izgrađenost i sl.
- vlastovnice ili vlasničkog lista (list B) u kojem je upisan vlasnik nekretnine. U tom listu mogu biti upisana, ako postoje, i ograničenja kojima je vlasnik osobno podvrgnut glede slobodnoga upravljanja ili glede raspolaganja zemljišnoknjižnim tijelom ili suvlasničkim dijelom
- teretovnice ili teretnog lista (list C) iz kojega je vidljivo da li je nekretnina opterećena pravima trećih osoba, primjerice hipotekom, pravom nazadkupa, prvokupa, najma ili zakupa, otkupa, koncesije te postoji li ovrha ili plomba.

1.3. Savjeti stručnjaka

Ako vam je poznat broj katastarske čestice i/ili zemljišnoknjižnog uloška i naziv katastarske općine, izvadak iz zemljišne knjige možete provjeriti i putem stranica Zajedničkog informacijskog sustava zemljišnih knjiga i katastra (ZIS) Ministarstva pravosuđa i Državne geodetske uprave.

1.4. Dodatna literatura

- Uvid u vlasničke listove:

<https://oss.uredjenazemlja.hr/public/lrServices.jsp?action=publicLdbExtract>

- Uloga zemljišnih knjiga u pravnom prometu, <http://www.agenti.hr/sadrzaj/info-agent/strukovni-forumi/forum-6/6-forum-Uloga-zemljisnih-knjiga-u-pravnom-prometu-nekretnina.pdf>

1.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Vlasništvo na nekretninom se može provjeriti uvidom u zemljišno-knjižni izvadak te je navedeno u:

1. Listu A
2. Listu A i B
3. Listu B
4. Listu C

2. Što je to zemljišno-knjižni izvadak?

1. Zemljišnoknjižni izvadak je jedini dokaz o vlasništvu ili nekom drugom pravu koje može biti predmetom upisa u zemljišnu knjigu.
2. Zemljišnoknjižni izvadak je jedini dokaz o veličini čestice koji može biti predmetom upisa u zemljišnu knjigu.
3. Zemljišnoknjižni izvadak je jedini posjedu koje može biti predmetom upisa u zemljišnu knjigu.
4. Zemljišnoknjižni izvadak je jedini dokaz o služnosti koje može biti predmetom upisa u zemljišnu knjigu.

2. Vježba

Na internetu potražite službeni portal Republike Hrvatske koji omogućuje pregled glavne knjige odnosno javni uvid u zemljišne knjige.

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

2. Osnove ulaganja i financijsko određivanje cijene nekretnina

2.1. Teorijski okvir

U ovom dijelu, mentor će se upoznati s osnovama ulaganja i određivanja cijena kako bi se realizirala kupnja nekretnine. Prije svega, potencijalni investitor mora znati koja i kako će se određene nekretnina uključiti u njegovu poslovnu priču te koliko se kreću cijene nekretnine na određenom području. Nakon što prikupi sve potrebne i relevantne informacije, investitor se može odlučiti za kupnju nekretnine, međutim također postoje ovlaštene osobe koje mogu osigurati da investitor plati stvarnu i tržišnu vrijednost.

2.2. Važno: Investicije u nekretnine

Prilikom ulaganja u nekretnine, svakako je preporučljivo procijeniti nekretninu. Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina. Procjeni vrijednosti nekretnine pristupa se iz potrebe određivanja njezine vrijednosti u sadašnjem trenutku uzimajući u razmatranje moguće utjecaje u budućem vremenu. Vrijednost nekretnine predstavlja iznos svih probitaka, odnosno prihoda koju ta nekretnina može donijeti, izraženih u novcu. Prodajna cijena nekretnine je stvarni iznos koliki je za nju plaćen, a na istu ima utjecaj vještina prodavača, rok za prodaju, vanjski utjecaji i drugo.

Procjenitelj vrijednosti nekretnine ima zadatak da upotrebom različitih metodologija predvidi prodajnu cijenu nekretnine, ali također i da odredi koji su mogući probici, odnosno prihodi koja ta nekretnina u predviđenom vremenu može donijeti te da sve to izrazi u novcu.

Prilikom izrade procjene odnosno određivanja vrijednosti nekretnine potrebno je odrediti način ili metodu kojom će se utvrditi objektivna vrijednost nekretnine, a na temelju elemenata koji tu vrijednost determiniraju. Elementi koji determiniraju vrijednost nekretnine jesu:

- svojstva, geometrijski i položajni elementi (površina, oblik, lokacija, udaljenost, ...)
- zakonska regulativa, slobodno tržište
- socijalno-gospodarski elementi
- zasićenost, ponuda-potražnja
- legalitet, usklađenost.

Procjenu vrijednosti nekretnine mogu vršiti jedino ovlaštene osobe: stalni sudski vještaci i stalni sudski procjenitelji.

Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka a propisan je i način na koji se prikupljaju podatci koje procjenitelji dobiju primjenjujući propisanu metodologiju, te potom evaluiraju i dalje koriste. U slučaju povrede Zakona propisani su nadzor i sankcije.

Ministarstvo je izradilo prvu fazu Informacijskog sustava tržišta nekretnina eNekretnine putem koje je ovlaštenim procjeniteljima i posrednicima u prometu nekretninama omogućen lak pristup korisnim informacijama koje su dobra podloga za njihov kvalitetan stručni rad. Ova baza podataka važna je radi osiguranja transparentnosti tržišta nekretnina.

2.2.1. Financiranje investicija u nekretnine

Uzevši u obzir mogućnosti samostalnog i vanjskog financiranja, odnosno, izravnog i neizravnog financiranja nekretnine, neizravno financiranje redovito se obavlja putem nacionalnih ili komercijalnih banaka koje mogu investitoru ponuditi portfelj usluga vezanih uz nekretnine. Osim kreditiranja, na tržištu se mogu pronaći razne usluge koje potencijalnom investitoru mogu omogućiti olakšano donošenje odluke o financiranju.

Pri navedenim uslugama, svakako se ističe procjena tržišne vrijednosti nekretnine uz samo utvrđivanje građevinske i tržišne vrijednosti i provjeru pravnog statusa, odnosno uspoređivanje podataka u vlasničkoj i prostornoj dokumentaciji sa stanjem u naravi tj. identifikaciju objekta.

Nadalje, različite konzalting usluge vezane za nekretnine odnose se i na:

- analizu tržišta nekretnina
- prijedloge optimalnih projektnih rješenja
- izradu studije isplativosti i mišljenja o tržišnoj opravdanosti nekretnina
- financijski nadzor
- stručni građevinski nadzor
- Neovisna kontrola i ovjera projektne dokumentacije (projekti, ugovori, ugovorni troškovnici, terminski plan izgradnje, dozvole i licence projektanata, nadzora i izvođača radova),
- Stalni ili periodični tehnički nadzor nad gradnjom kojim osiguravamo da isplate kredita prate stvarni napredak u izgradnji i da se isplaćena sredstva troše sukladno prethodno definiranom planu,
- Analiza ugovornog troškovnika – kontrola opisa, definiranost razine kvalitete za pojedine ugovorne stavke, usporedba cijena s uobičajenim tržišnim cijenama.

2.3. Savjeti stručnjaka

U nastavku se izlaže nekoliko važnih pravila u odnosu na ulaganje u nekretnine (Jutarnji list, 2006.):

1. Vlasnički papiri

Čisto vlasništvo osnovna je polazišna točka za svaku kupnju. U gruntovnici se treba provjeriti ima li na nekretnini tereta, a važno je provjeriti i ima li nelegalne gradnje na nekretnini.

2. Lokacija

Lokacija je jedan od najznačajnijih uvjeta koji određuju cijenu nekretnine. Za obiteljski život, uvijek su vrijednije nekretnine koje se nalaze uz more, blizu škola, vrtića, parkova, sportskih terena, trgovina... S druge strane investitori su u potrazi za nekretninama koje imaju dobru prometnu povezanost, na koje dolaze i može doći puno korisnika i sl. Važan izvor informacija o kvaliteti lokacije su generalni urbanistički planovi koji će otkriti kakvi su sadržaji predviđeni na određenom području.

3. Susjedstvo

Susjedstvo je još jedan od elemenata koji određuju cijenu. Odnosi se na elemente drugih struktura i sadržaja u okolini. Za razliku od lokacije, susjedstvo je važan element subjektivnog stajališta, a odnosi se na društvenu okolinu nekretnine. Primjerice, navedeni element odnosi se na to nalaze li se u susjedstvu bučne tvornice, susjedi koji mogu ometati svakodnevni rad i sl.

4. Kvaliteta objekta

Unatoč napretku tehnologije, i dalje se najkvalitetnijima smatraju objekti od klasičnih materijala, poput cigle i kamena. Starije zgrade s debelim zidovima od cigle koji su odlična izolacija, kvalitetnom drvenom stolarijom, prostranim stubištima, dvorištem i parkingom stručnjaci smatraju kvalitetnijima od novih, na brzinu podignutih armiranobetonskih građevina. Bitno je da zgrada ima sve priključke te da su plinska, vodovodna, kanalizacijska i strujna mreža u naselju u dobrom stanju te da imaju dovoljni kapacitet.

5. Održavanje zgrade

Stanje krova, fasade, stubišta i instalacija utječe na visinu pričuve. Bitna je i socijalna struktura ljudi u zgradi: mnogi stanari starijih zgrada nemaju dovoljne prihode da bi plaćali pričuvu ili otplaćivali kredite za obnovu pročelja, krova i slično, pa zgrada ubrzano propada i gubi na vrijednosti.

6. Oprema stana

Raspored prostorija u stanu čini njegovu funkcionalnost. Trend u novogradnjama je što više soba na što manje kvadrata, kako bi se stan lakše prodao. U klasičnu opremu većine novih zgrada u Hrvatskoj pripadaju parketi, talijanske ili španjolske keramičke pločice, talijanska keramika u kupaonicama i plastična stolarija. Kod kupnje polovnog stana procjena opremljenosti je puno kompliciranija. Knauf na zidovima i spuštene stropove mogu skrivati krive zidove i vlagu. Pod u raznim nivoima može skrivati činjenicu da je djelomice propao, a tapison od zida do zida vlagu ili također propali pod. Svakako treba odmaknuti namještaj od zidova i pogledati ima li iza njega vlage, pitati susjede je li kada bilo problema s curenjem i sl.

7. Prihod na lokaciju

Nije svejedno hoće li nekretnina koja se kupuje za 20 godina vrijediti bitno manje ili slično, te hoće li se u određenom vremenu roku moći brzo prodati ili iznajmiti.

2.4. Dodatna literatura

- Procjena vrijednosti nekretnina <http://www.mgipu.hr/default.aspx?id=22160>

- Procjena vrijednosti nekretnina <http://www.agenti.hr/sadrzaj/info-agent/strukovni-forumi/forum-7/7-forum-Metodologije-procjene-vrijednosti-nekretnina.pdf>

- Faktori utjecaja na cijenu nekretnine, <https://zagrebmax.hr/faktori-utjecaja-na-cijenu-nekretnine/>

- Savjeti za investiranje u nekretnine, <https://www.maris.hr/hr/cesto-postavljana-pitanja/>

2.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

Jedni od glavnih kriterija koji utječu na vrijednost nekretnina su:

1. Svojstva, geometrijski i položajni elementi (površina, oblik, lokacija, udaljenost)
2. Blizina glavnih gradova i industrijskih središta
3. Energetski certifikat i upotreba obnovljivih izvora energije
4. Koeficijent izgradnje

2. Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je:

1. Zakonom o porezu na promet nekretnina
2. Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima
3. Pravilnikom o stalnim sudskim procjeniteljima
4. Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina

2. Vježba

Na razgovor Vam dolazi strani investitor koji se zanima za ulaganje u nekretninu koja je nalazi u Gradu Zagrebu. Zanimaju ga glavne odrednice koje utječu na vrijednost nekretnina te Vam moli da mu ih izložite. Pokušajte mu savjetovati koje sve elemente mora uzeti u obzir prilikom investiranja.

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

3. Ekonomija tržišta nekretnina

3.1. Teorijski okvir

Opsežna studija o stanju na tržištu nekretnina, provedena je od strane Ekonomskog instituta u Zagrebu i Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja, a objavljena je u kolovozu 2018. godine. Navedena studija detaljno prikazuje kretanje tržišta nekretnina u Republici Hrvatskoj u promatranom razdoblju od 2012. – 2017. godine. Kako bi se prikazala ekonomije tržišta nekretnina u Republici Hrvatskoj, podaci koji se navode u ovoj cjelini, preuzeti su iz navedene studije.

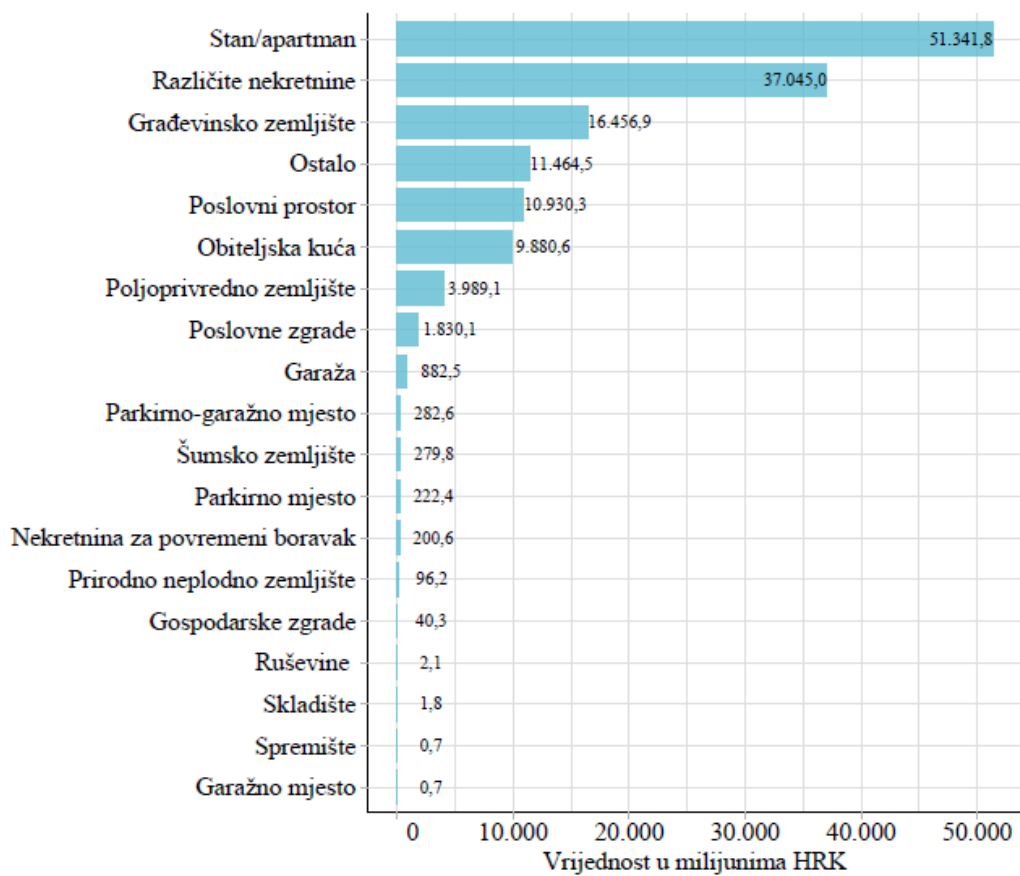
U studiji se definira tržište nekretnina, sukladno Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, kao skup transakcija koje za posljedicu imaju ili promjenu vlasništva nad nekretninama ili promjenu u korištenju prava koja iz nekretnina proizlaze. Budući da kopnena površina Republike Hrvatske iznosi 56,594 milijardi m², može se zaključiti kako je ta kopnena površina, s ili bez građevina trajno spojenih na nju, predmet potencijalnih transakcija na tržištu nekretnina. Od ukupne kopnene površine, 24,927 milijardi m² odnosi se na šumska zemljišta, dok se u poljoprivrednoj proizvodnji koristi oko 15,460 milijardi m² zemljišta.

3.2. Važno: Tržište nekretnina u Republici Hrvatskoj

Podaci dostupni iz Popisa stanovništva provedenog 2011. godine upućuju na to kako je na kopnenoj površini Republike Hrvatske sagrađeno ukupno 2.246.910 stambenih građevina, od čega ih je 1.912.901 pogodno za stalno stanovanje. Navedena kopnena površina zajedno s građevinama koje su trajno spojene za nju predstavlja tako ukupnu ponudu nekretnina u Republici Hrvatskoj. Na tržištu nekretnina u razdoblju od 2012. do 2017. godine ostvareno je 536.811 transakcija (Slika 1 i Tablica 1). Najveći broj transakcija odnosi se na transakcije poljoprivrednim zemljištem kojih je u promatranom razdoblju zabilježeno ukupno 220.459. Nakon poljoprivrednog zemljišta, slijede stanovi/apartmani koji su ostvarili ukupno 103.193 te građevinsko zemljište sa 74.378 transakcija.

Dominantna transakcija na tržištu nekretnina je kupoprodaja kojih je u razdoblju od 2012. do 2017. zabilježeno ukupno 528.123, i na koju se odnosilo 98,4 svih transakcija na tržištu nekretnina u Republici Hrvatskoj. Drugi najčešći oblik transakcije na ovom tržištu je zakup s 5.313 transakcija, najam s 2.886 transakcija te služnost na koju se odnosi 298 transakcija. Gledano po vrsti transakcija, možemo zaključiti da se svake godine zabilježi otprilike između 80 i 100 tisuća kupoprodajnih transakcija, te da te transakcije bilježe rast od 13,1 posto od 2012. do 2017. godine. Zakup i najam također bilježe značajan porast broja transakcija te su te dvije ugovorne kategorije u 2017. doseglye 1.580 i 904 transakcije. Valja međutim napomenuti da ovaj rast može dolaziti iz ažurnijeg prijavljivanja ovakvih tipova ugovora Poreznoj upravi, te da je stvarni broj transakcija koji se odnosi na zakup i najam vrlo vjerojatno još veći.

Slika 1. Broj transakcija po vrsti nekretnine 2012.–2017.



Izvori: EIZ i MGIPU.

Tablica 1. Broj transakcija po vrsti nekretnine i godinama

Vrsta nekretnine/godina	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	Ukupno
Pojtoprivredno zemljište	38.680	38.974	33.684	34.964	36.895	37.259	220.459
Stan/apartman	15.122	14.034	15.128	17.225	21.819	19.860	103.193
Gradevinsko zemljište	12.599	11.994	12.078	11.031	13.092	13.582	74.378
Različite nekretnine	10.206	10.782	11.391	9.876	12.802	14.754	69.811
Ostalo	2.877	2.871	3.284	2.397	3.208	3.258	17.895
Obiteljska kuća	3.033	2.590	2.295	2.833	3.182	2.985	16.919
Poslovni prostor	1.213	1.167	1.289	2.103	2.474	2.714	10.967
Garaža	1.374	1.211	1.496	1.221	1.340	1.122	7.764
Šumsko zemljište	9	34	75	1.838	2.100	1.909	5.965
Parkirno-garažno mjesto	4	7	144	1.036	1.461	1.413	4.065
Parkirno mjesto	788	851	808	253	343	302	3.345
Prirodno neplodno zemljište	0	1	13	309	437	192	953
Nekretnina za povremeni boravak	2	17	14	198	251	144	626
Poslovne zgrade	3	1	10	82	94	60	251
Gospodarske zgrade	1	0	2	37	48	9	97
Skladište	0	0	2	9	13	28	52
Spremište	1	2	1	8	12	8	32
Ruševine	1	1	0	7	13	0	22
Garažno mjesto	0	0	0	4	7	6	17
Ukupno	85.913	84.537	81.714	85.431	99.591	99.605	536.811

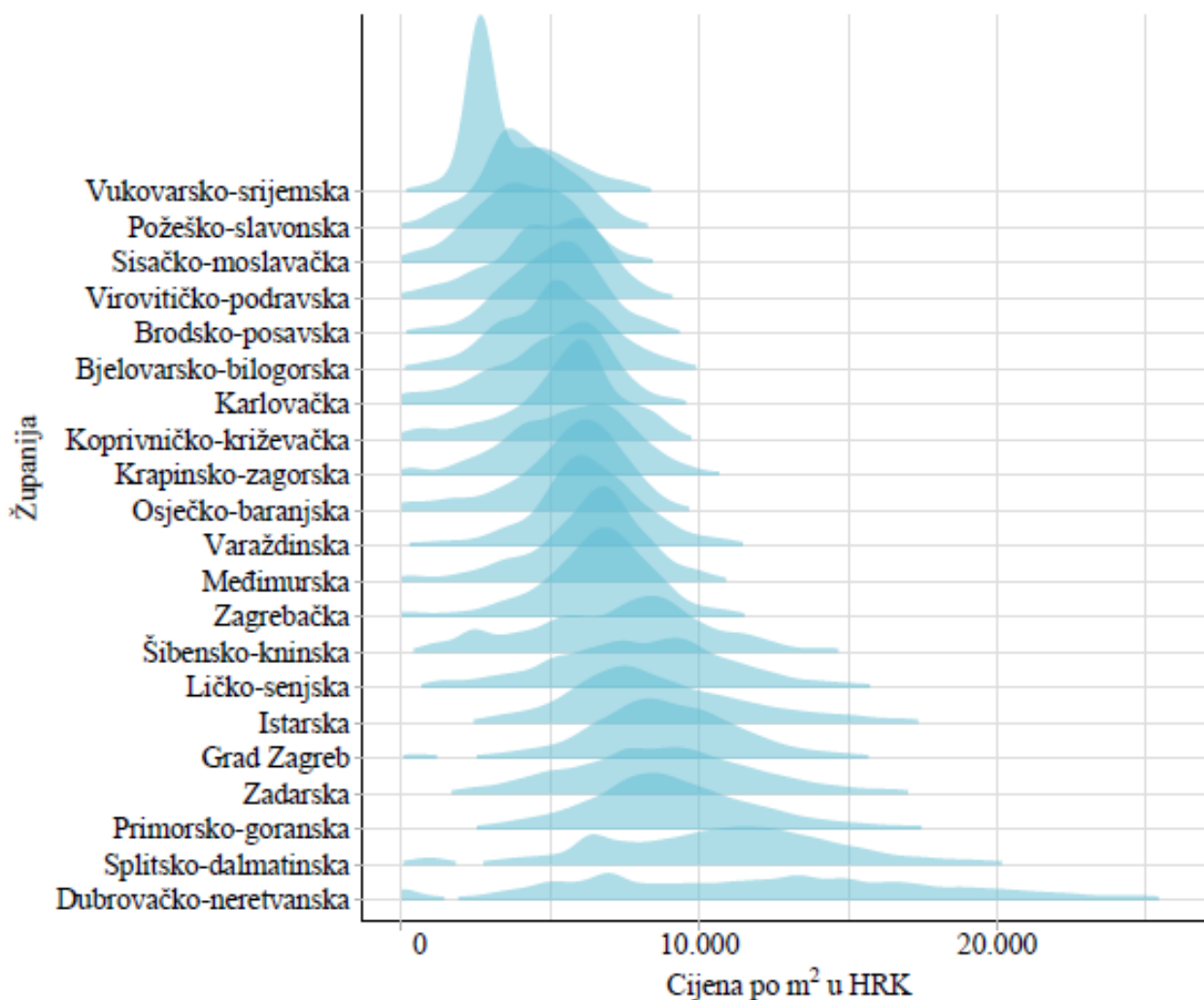
Izvori: EIZ i MGIPU.

Tablica 2. Broj transakcija po vrsti ugovora i godinama

Vrsta ugovora/godina	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	Ukupno
Kupoprodaja	85.857	84.499	81.490	83.017	96.180	97.068	528.123
Zakup	17	18	130	1.259	2.302	1.580	5.313
Najam	0	1	67	892	1.022	904	2.886
Služnost	4	2	8	214	65	5	298
Pravo građenja	35	17	16	23	22	50	163
Ugovor o zamjeni	0	0	2	23	6	0	31
Nagodba	0	0	1	5	1	0	7
Zakup uz pravo služnosti	0	0	0	4	1	0	6
Ugovor o ulaganju stvari u društvo	0	0	0	1	1	0	2
Zakup uz pravo građenja	0	0	0	1	0	0	1
Ukupno	85.913	84.537	81.714	85.439	99.600	99.607	536.830

Izvori: EIZ i MGIPU.

Slika 2. Distribucija cijene stana/apartmana po m² u HRK 2012.–2017. po županijama



Izvori: EIZ i MGIPU.

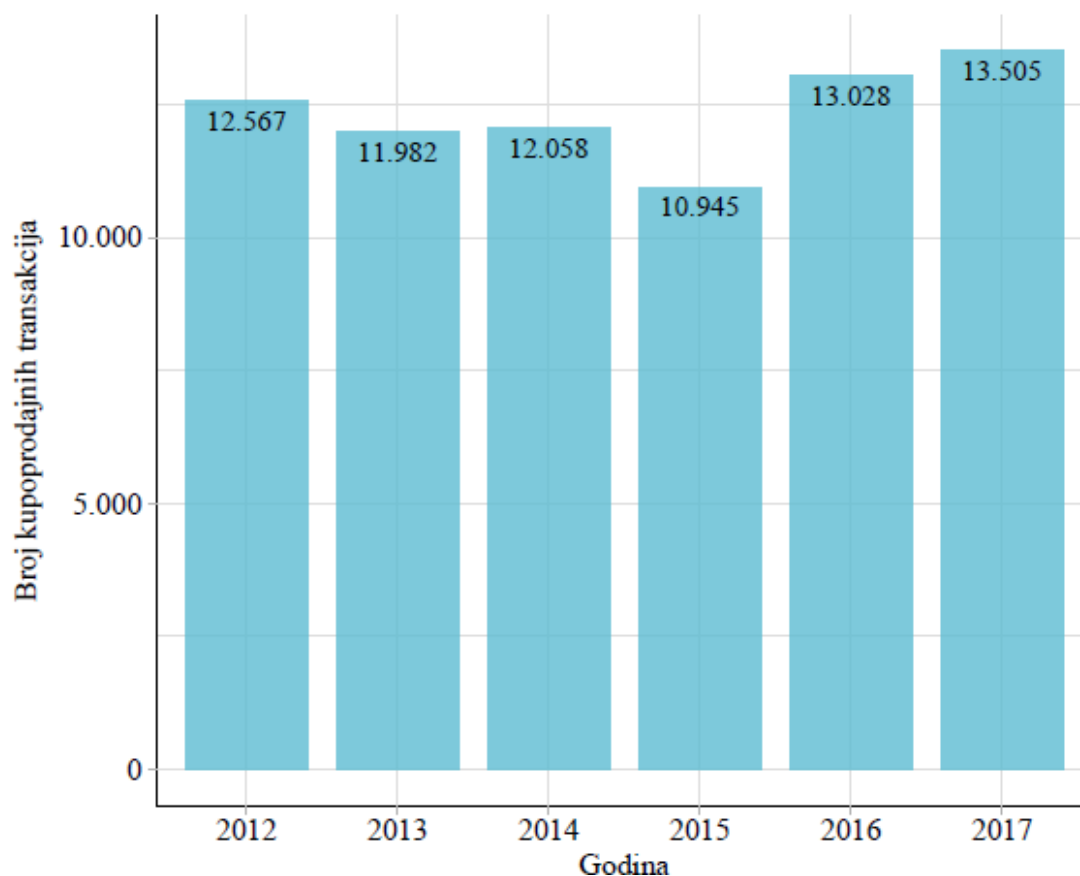
Stanovi/apartmani u 5-om percentilu najjeftiniji su bili u Karlovačkoj županiji gdje je cijena takvih stanova/apartmana iznosila 1.131 kunu po m². Stanovi u 5-om percentilu bili su najskuplji u Primorsko-goranskoj i Istarskoj županiji gdje je cijena po m² bila iznad 4.000 kuna. Na drugom kraju spektra - u 95-om percentilu najjeftiniji stanovi bili su u Vukovarsko-srijemskoj županiji gdje je m² koštao 6.639 kuna, a najskuplji u Dubrovačko-neretvanskoj po cijeni od 28.051 kunu po m². Razlika u cijeni po m² između 5 posto najjeftinijih i 5 posto najskupljih stanova bila je najveća u Dubrovačko-neretvanskoj, a najmanja u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

3.2.1. Građevinska zemljišta

U razdoblju od 2012. do 2017. godine ostvareno je ukupno 74.077 kupoprodajnih transakcija građevinskih zemljišta¹. Slika 3 pokazuje da je najveći broj transakcija ostvaren u 2017. godini - 13.505 transakcija—što iznosi 18,2 posto svih transakcija u promatranom šestogodišnjem razdoblju. U 2017. godini tako je ostvaren rast broja transakcija od 7,5 posto u odnosu na 2012. godinu, a u odnosu na prethodnu godinu zabilježen je rast od 3,7 posto. Broj

transakcija bio je u padu samo u 2013. i 2015. godini, a najnižu vrijednost dosegno je u 2015. godini kada je iznosio 10.945 transakcija što je smanjenje od -12,9 posto u odnosu na početno razdoblje, 2012. godinu. U 2017. godini postignuta je i najveća ukupna vrijednost transakcija koja je iznosila 3,2 milijardi kuna. U odnosu na početnu 2012. godinu radi se o povećanju od 25,4 posto.

Slika 3. Broj kupoprodajnih transakcija građevinskih zemljišta 2012.–2017.

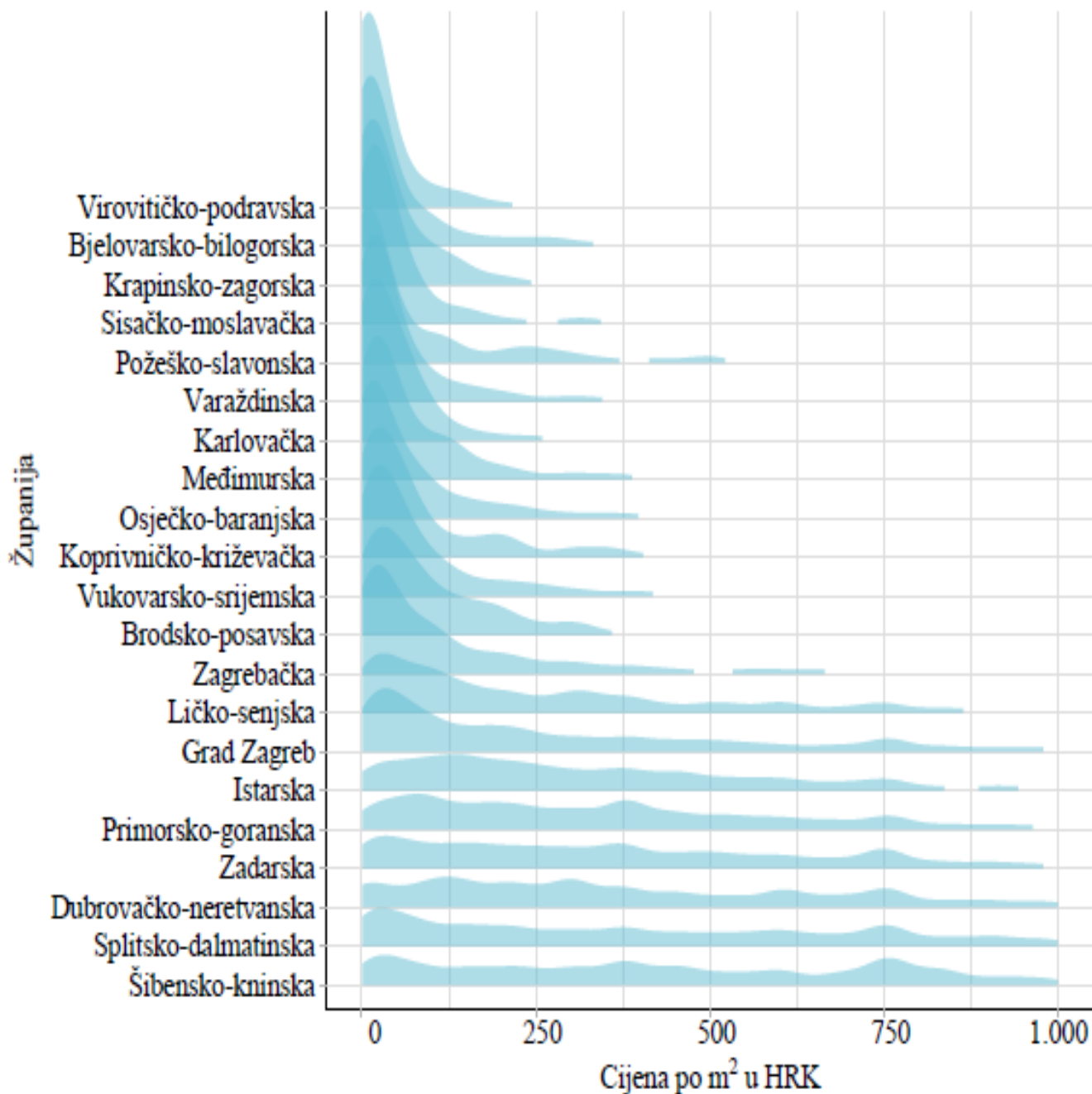


Tablica 3. Broj prodanih građevinskih zemljišta po županijama i godinama

Županija/godina	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	Ukupno
Primorsko-goranska	2.017	2.183	2.128	2.065	2.443	2.378	13.215
Splitsko-dalmatinska	1.382	1.433	1.583	1.359	1.873	2.191	9.821
Istarska	1.284	1.249	1.385	1.216	1.581	2.262	8.977
Zadarska	1.373	1.337	1.473	1.179	1.566	1.654	8.582
Zagrebačka	943	911	929	690	714	762	4.949
Grad Zagreb	952	729	748	623	744	534	4.330
Šibensko-kninska	678	704	729	681	786	702	4.280
Dubrovačko-neretvanska	502	468	530	414	447	512	2.873
Karlovačka	617	440	320	439	395	366	2.577
Krapinsko-zagorska	417	415	429	375	387	391	2.414
Varaždinska	427	446	218	221	325	291	1.928
Osječko-baranjska	379	369	263	230	327	150	1.718
Sisačko-moslavačka	308	225	156	427	284	195	1.595
Ličko-senjska	224	177	348	179	255	263	1.446
Međimurska	250	187	178	189	288	175	1.268
Vukovarsko-srijemska	209	145	106	91	104	189	844
Brodsko-posavska	163	199	100	107	115	152	836
Koprivničko-križevačka	108	95	77	180	161	130	751
Bjelovarsko-bilogorska	181	88	213	108	76	78	744
Virovitičko-podravska	71	138	103	94	122	93	621
Požeško-slavonska	81	44	39	74	33	37	308
Ukupno	12.566	11.982	12.055	10.941	13.026	13.505	74.077

Izvori: EIZ i MGIPU.

Tablica 4. Distribucija cijene građevinskih zemljišta po m² u HRK 2012.–2017. po županijama



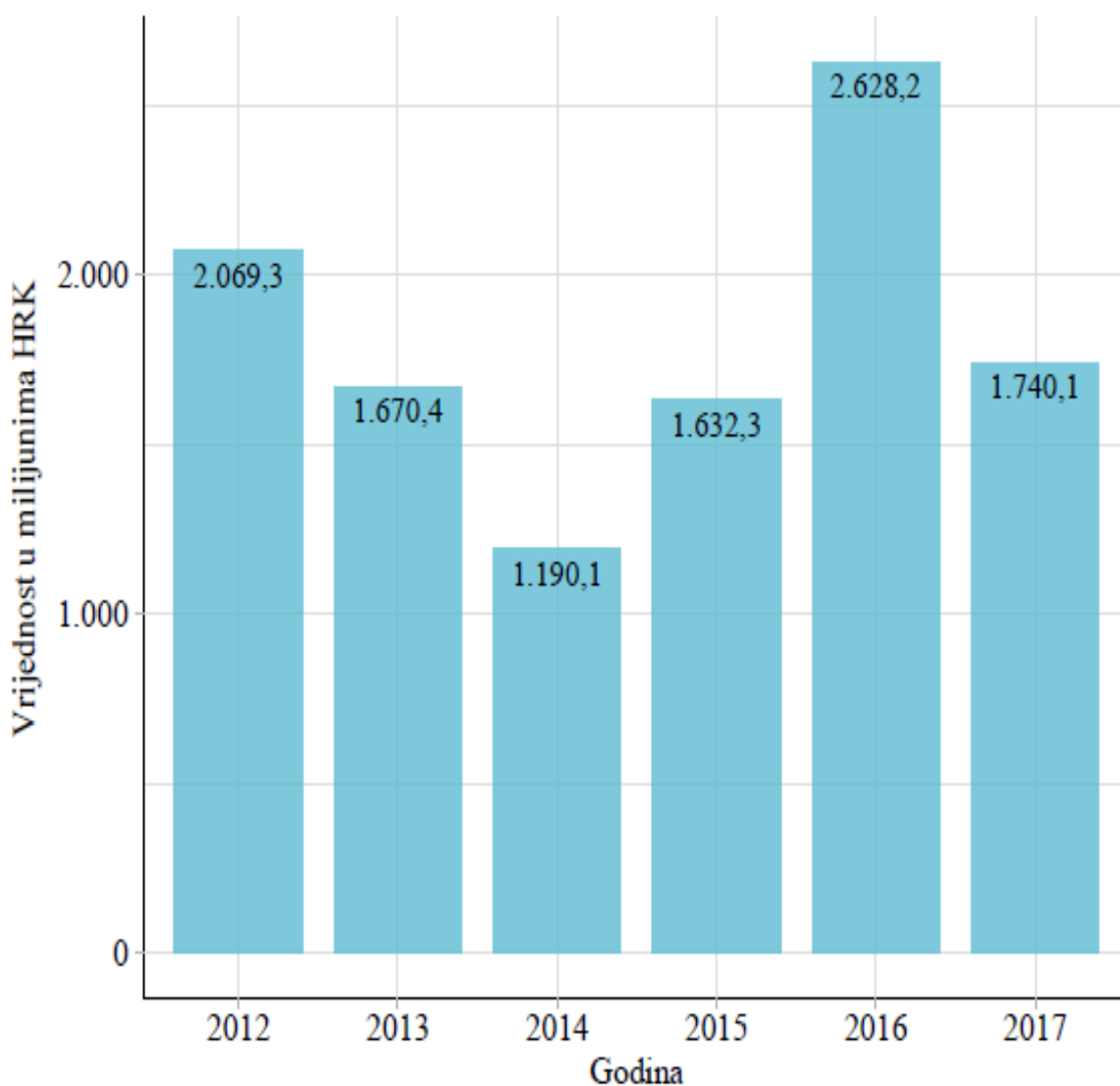
Izvori: EIZ i MGIPU.

3.2.2. Transakcije poslovnih prostora

U razdoblju od 2012. do 2017. godine ostvareno je ukupno 7.877 kupoprodajnih transakcija poslovnih prostora. Slika 5.1 pokazuje da je najveći broj transakcija ostvaren u 2016. godini 1.548 transakcija što iznosi 19,7 posto svih transakcija u promatranom šestogodišnjem razdoblju. U odnosu na početno razdoblje, 2012. godinu, u 2016. godini ostvareno je 25,5 posto više transakcija, dok je ta brojka u 2017. godini bila nešto niža, 18,0 posto, jer je ostvaren i nešto manji broj transakcija u odnosu na 2016. godinu - njih 1.410.

Ukupna vrijednost transakcija u 2012. iznosila je 2,1 milijardi kuna, a naredne tri godine ukupna vrijednost bila je ispod 2 milijarde kuna. U 2016. godini vrijednost značajno raste, na 2,6 milijardi kuna što u odnosu na 2012. godinu predstavlja povećanje od 27,0 posto. U 2017. ukupna vrijednost transakcija ponovno je potonula ispod 2 milijarde, na 1,7 milijardi kuna što predstavlja smanjenje od -15,9 posto u odnosu na 2012. godinu. S obzirom na to da je smanjenje ukupne vrijednosti u 2017. godini veće od smanjenja broja transakcija u odnosu na 2016. godinu, možemo zaključiti da je u 2017. godini veći doprinos padu dala cijena nekretnina, a ne samo broj transakcija.

Tablica 5. Vrijednost prodanih poslovnih prostora u milijunima HRK 2012.–2017.



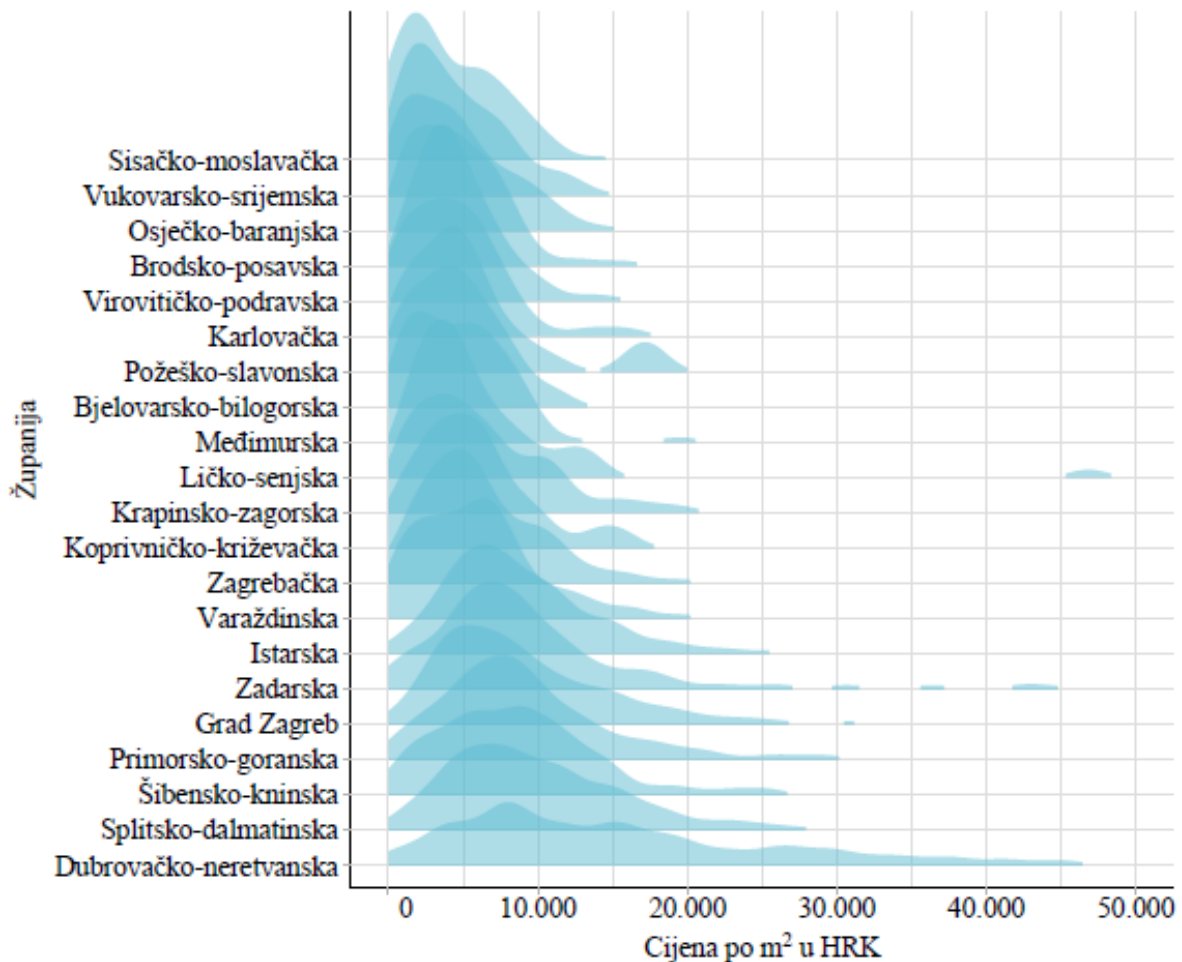
Izvori: EIZ i MGIPU.

Tablica 6. Broj prodanih poslovnih prostora po županijama i godinama

Županija/godina	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	Ukupno
Grad Zagreb	331	311	304	376	498	417	2.237
Splitsko-dalmatinska	157	144	204	197	254	276	1.232
Primorsko-goranska	104	84	93	124	123	97	625
Istarska	110	103	91	79	91	112	586
Osječko-baranjska	61	72	94	71	100	79	477
Dubrovačko-neretvanska	82	75	69	53	52	57	388
Zagrebačka	34	50	51	72	63	60	330
Zadarska	53	44	37	73	55	41	303
Varaždinska	23	22	35	33	48	30	191
Krapinsko-zagorska	35	24	23	36	32	21	171
Karlovačka	32	21	24	27	30	35	169
Brodsko-posavska	18	25	24	43	22	28	160
Virovitičko-podravska	26	27	14	33	23	24	147
Međimurska	24	20	25	23	30	23	145
Bjelovarsko-bilogorska	19	25	30	25	24	21	144
Vukovarsko-srijemska	23	25	17	29	26	17	137
Šibensko-kninska	15	23	19	22	28	24	131
Sisačko-moslavačka	17	29	18	18	16	20	118
Koprivničko-križevačka	15	11	12	26	13	17	94
Ličko-senjska	8	7	6	10	7	9	47
Požeško-slavonska	8	8	6	10	11	2	45
Ukupno	1.195	1.150	1.196	1.380	1.546	1.410	7.877

Izvori: EIZ i MGIPU.

Tablica 7. Distribucija cijene poslovnih prostora po m² u HRK 2012.–2017. po županijama



Izvori: EIZ i MGIPU.

Tablica 7. prikazuje distribuciju cijena poslovnih prostora po m² po županijama. Sisačko-moslavačka županija, koja ima najnižu medijalnu cijenu m² poslovnih prostora ima i najkoncentriraniju distribuciju što znači da je raspon ostvarenih cijena uzak. Na drugom kraju nalaze se Dubrovačko-neretvanska i Splitsko-dalmatinska županija s izrazito raspršenim distribucijama čije se vrijednosti kreću od 0 pa gotovo sve do 50.000 kuna po m². Grad Zagreb i šest jadranskih županija imaju sredinu distribucije pomaknutu više udesno kao i duže desne repove u odnosu na preostalih 14 županija.

3.2.3. Porezni tretman prometa nekretnina

Prema novom Zakonu o porezu na promet nekretnina koji je u primjeni od 01. siječnja 2017. godine, porezna stopa poreza na promet nekretnina iznosi 4%. U najavi je kako će stopa u 2019. godini iznositi 3%. Prilikom kupoprodaje nekretnina, nastanak porezne obveze prijavljuju javni bilježnici te sudovi i druga javnopravna tijela pri čemu se smatra da je porez nekretnina prijavljen kada isprave o stjecanju ovjeri javni bilježnik odnosno izda ih sud ili

drugo javnopravno tijelo i dostavi ih nadležnoj ispostavi Porezne uprave. Međutim, samo iznimno, prijava poreza ostaje obveza stjecatelja nekretnine, ako ispravu o stjecanju nekretnine ne ovjeri javni bilježnik niti izda sud ili drugo javnopravno tijelo. Također, ta obveza postoji i za isporučitelje nekretnina na koje se plaća porez na dodanu vrijednost kao i kod prijenosa porezne obveze.

3.3. Savjeti stručnjaka

Provedena porezna reforma, na snazi u 2018. godini, išla je u cilju poticanja gospodarskog napretka te se trgovačkim društvima proširilo porezno oslobođenje kada vlasnik ili član društva nekretninu unosi u trgovačko društvo, neovisno o tome hoće li se nekretnina evidentirati u temeljni kapital ili u kapitalne rezerve društva.

3.4. Dodatna literatura

- Pregled tržišta nekretnina RH, <https://www.eizg.hr/publikacije/serijske-publikacije/pregled-trzista-nekretnina-republike-hrvatske/4273>
- Studija tržišta nekretnina u RH, http://www.uredjenazemlja.hr/UserDocsImages/dokumenti/zavrsne_analize_i_studije/Studija_trzista_nekretnina_Final_sa_slikama_i_predgovorom_i_.pdf
- Upozorenja prilikom investiranja u nekretnine, <http://www.agenti.hr/info-klijent/vazna-upozorenja/>
- Metodologija procjene vrijednosti nekretnine, <http://www.agenti.hr/sadrzaj/info-agent/strukovni-forumi/forum-7/7-forum-Metodologije-procjene-vrijednosti-nekretnina.pdf>
- Pravila za procjenu nekretnine, <https://www.jutarnji.hr/arhiva/sedam-pravila-za-procjenu-nekretnine/3262706/>

3.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Na tržištu Republike Hrvatske, najskuplji poslovni prostori po m² (prema provedenoj studiji od 2012. – 2017.) nalaze se u:

1. Gradu Zagrebu
2. Primorsko-goranskoj županiji
3. Splitsko-dalmatinskoj županiji
4. Dubrovačko-neretvanskoj županiji

2. Na tržištu Republike Hrvatske, najskuplja građevinska zemljišta po m² (prema provedenoj studiji od 2012. – 2017) nalaze se u:

1. Šibensko-kninskoj županiji
2. Gradu Zagrebu
3. Primorsko-goranskoj županiji
4. Splitsko-dalmatinskoj županiji

2. Vježba

Investitor kupuje građevinsko zemljište u iznosu od 1.000.000 kuna. Zaračunajte mu koliko će platiti porez na promet nekretnina, ako je nekretninu kupio u 2018. godini.

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

4. Ugovori o nekretninama

4.1. Teorijski okvir

Pravo vlasništva nekretnine ne stječe se automatski, nego upisom u zemljišne knjige i to temeljem ugovora o kupoprodaji i tabularne izjave.

Pravo vlasništva na nekretnini može se steći:

1. pravnim poslom
2. odlukom suda, odnosno druge nadležne vlasti
3. nasljeđivanjem
4. zakonom

4.2. Važno: Stjecanje prava vlasništva na nekretnini temeljem ugovora o kupoprodaji

Pravo vlasništva nekretnine ne stječe se automatski, nego upisom u zemljišne knjige i to temeljem ugovora o kupoprodaji i tabularne izjave. Tabularna izjava može biti sastavni dio ugovora, posebna isprava ili može biti sadržana u prijedlogu za upis. U takvim slučajevima isprava ili prijedlog za upis koji sadrži izjavu mora sadržavati sve ono što se zahtjeva za upis. Prijedlog za upis prava vlasništva se podnosi zemljišnoknjižnom odjelu nadležnog općinskog suda prema mjestu gdje se nalazi nekretnina. Također, omogućeno je i podnošenje elektroničkog prijedloga za upis u zemljišnu knjigu, neovisno gdje se nekretnina nalazi, putem svih javnih bilježnika u Republici Hrvatskoj te putem odvjetnika koji su zatražili takvu mogućnost.

4.2.1. Potrebna dokumentacija za upis prava vlasništva

Za upis prava vlasništva potrebno je dostaviti:

- prijedlog za upis u dva primjerka
- kupoprodajni ugovor (u izvorniku ili ovjerenoj preslici)
- ovjerenu tabularnu izjavu prodavatelja (ako nije sastavni dio ugovora ili izjava nije sadržana u prijedlogu za upis)
- dokaz o državljanstvu kupca (domovnica, osobna iskaznica, putovnica)
- sudsku pristojbu od 250 kuna ili dokaz o oslobođenju od plaćanja sudske pristojbe.

Ako se prijedlog za upis prava vlasništva ne podnese u roku od 60 dana od dana stjecanja uvjeta za upis tog prava u zemljišnu knjigu ili knjigu položenih ugovora, obračunava se pristojba u peterostrukom iznosu. Nakon što se predaju svi potrebni dokumenti i dobije urudžbeni broj, status predmeta može se provjeravati i putem stranica Ministarstva pravosuđa. Rok u kojem je zemljišnoknjižni odjel nadležnog općinskog suda, odnosno gruntovnica dužna izvršiti upis u zemljišne knjige nije propisan Zakonom o zemljišnim knjigama. Predmeti se, u pravilu, rješavaju po onom redosljedju kako su zaprimljeni na zemljišnoknjižnom odjelu.

4.2.2. Energetski certifikat

Energetski certifikat je dokument koji predočuje energetska svojstva zgrade a izrađuju ga ovlaštene osobe za energetske certificiranje – energetski certifikatori. Dokument vrijedi deset godina od dana njegova izdavanja. Energetski certifikat zgrade izdaje se za zgradu, odnosno njezin poseban dio, za koji je potrebno koristiti energiju za održavanje unutarnje projektne temperature u skladu s njezinom namjenom, osim za:

- zgradu koja se koristi za održavanje vjerskih obreda ili vjerskih aktivnosti
- privremenu zgradu čiji je rok uporabe dvije godine ili manje, industrijsko postrojenje, radionicu i nestambenu poljoprivrednu zgradu s malim energetskim potrebama
- stambenu zgradu koja se koristi manje od četiri mjeseca godišnje
- slobodnostojeću zgradu s ukupnom korisnom površinom manjom od 50 m².

Investitor, odnosno vlasnik zgrade za koju se izdaje energetski certifikat dužan je prije izdavanja uporabne dozvole pribaviti energetski certifikat, ako Zakonom nije propisano drukčije.

Vlasnik zgrade za koju se izdaje energetski certifikat, odnosno njezina posebnog dijela dužan je:

- prije prodaje, iznajmljivanja, davanja u zakup ili davanja na leasing zgrade ili njezinoga posebnog dijela pribaviti energetski certifikat
- kupcu, najmoprimcu, zakupcu, odnosno primatelju leasinga predati energetski certifikat ili njegovu fotokopiju
- energetski certifikat predočiti mogućem kupcu, najmoprimcu, zakupcu, odnosno primatelju leasinga
- u oglasu za prodaju, iznajmljivanje, davanje u zakup ili davanje na leasing zgrade ili njezina posebnog dijela koji se objavljuje u medijima navesti energetski razred zgrade.

4.3. Savjet stručnjaka

Pri kupnji nekretnine uobičajeno je potpisivanje predugovora u kojem se definira nekretnina navođenjem zemljišnoknjižnih podataka o nekretnini (katastarske općine, broja čestice i broja zemljišnoknjižnog uložka u koji je nekretnina upisana) i opisom nekretnine (za stan je to adresa, kat, broj stana, opis prostorija od kojih se sastoji i ukupna površina), cijena, datum sklapanja konačnog ugovora i isplata kapare za nekretninu. Kapara se dogovara kao odustatnina - ako kupac odustane, kaparu zadržava prodavatelj, a odustane li prodavatelj mora kupcu isplatiti dvostruki iznos kapare. Uobičajeni iznos je deset posto od vrijednosti nekretnine. Kupoprodajni predugovor treba ovjeriti kod javnog bilježnika.

4.4. Dodatna literatura

- Stjecanje prava vlasništva, <https://pravosudje.gov.hr/stjecanje-prava-vlasnistva/6183>

4.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Kojim od navedenih načina se vlasništvo NE može steći:

1. pravnim poslom
2. odlukom suda, odnosno druge nadležne vlasti
3. stupanjem u posjed
4. zakonom

2. Vlasništvo se stječe:

1. Potpisom kupoprodajnog ugovora
2. Ovjerom kupoprodajnog ugovora kod javnog bilježnika
3. Upisom u zemljišne knjige
4. Stupanjem u posjed

2. Vježba

Investitor želi kupiti nekretninu te na njoj želi uknjižiti svoje vlasništvo. Objasnite mu osnovne korake za upis vlasništva u zemljišne knjige.

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

5. Ugovor o kupoprodaji nekretnina

5.1. Teorijski okvir

Ugovor o kupoprodaji nekretnine je ugovor kojim se prodavatelj obvezuje da će na kupca prenijeti vlasništvo nekretnine, a kupac se obvezuje da mu za to plati ugovorenu kupoprodajnu cijenu nekretnine. Kupac je obavezan isplatiti prodavatelju cjelokupan iznos ugovorene kupoprodajne cijene, a prodavatelj je obavezan predati kupcu u posjed predmetnu nekretninu te dozvoliti na istoj prijenos prava vlasništva na ime kupca. Takav ugovor, da bi bio valjan, mora biti sklopljen u pisanom obliku i mora sadržavati sve točne podatke o nekretnini. Potpis na kupoprodajnom ugovoru ovjerava samo prodavatelj. Važno je znati da kupac ne stječe pravo vlasništva isplatom kupoprodajne cijene, već upisom tog prava u zemljišnoj knjizi.

Sve osobe koje sudjeluju u kupoprodaji nekretnine trebaju biti navedene sa bitnim informacijama kao što je ime, prezime, adresa i OIB-om (putovnica, osobna iskaznica).

5.2. Važno: Karakteristike ugovora o kupoprodaji nekretnina

Ugovor o kupoprodaji nekretnine mora biti u pisanom obliku. U ugovor o kupoprodaji nekretnina, uz sve što je navedeno u predugovoru, uvrštava se najčešće datum predaje nekretnine u posjed kupca kao i jamstvo prodavatelja da na nekretnini ne postoje prava trećih osoba. Preporučljivo je da sastavljanje (pred)ugovora povjeriti odvjetniku, kako bi kupac bio siguran da je dobro zaštićen.

Kupoprodajni ugovor u više primjeraka se ovjerava kod javnog bilježnika. Po jedan primjerak ugovora:

- ostaje prodavatelju
- ostaje kupcu
- ostaje javnom bilježniku
- predaje se u zemljišnoknjižni odjel nadležnog općinskog suda pri prijedlogu upisa vlasništva
- predaje se banci ako se nekretnina kupuje kreditom.

Ako se nekretnina kupuje kreditom banke, ugovor će se prethodno solemnizirati kod javnog bilježnika, a banka će upisati hipoteku na nekretninu. Prilikom kupnje nekretnine prodavatelj je dužan predati energetski certifikat ili njegovu kopiju.

5.2.1. Kapara

Kapara predstavlja znak ozbiljnosti poslovanja i stvarne namjere kupovine nekretnine i ona je uobičajena u visine 10% vrijednosti kupoprodajne cijene. Kapara je regulirana Zakonom o obveznim odnosima - ako jedna strana preda drugoj stanoviti iznos novca ili stanovitu količinu drugih zamjenjivih stvari kao znak da je ugovor sklopljen (kapara), ugovor se smatra sklopljenim kada je kapara dana, ako nije drugačije dogovoreno.

Primitak kapare ne predstavlja konačnicu pravnog posla bez isplate ugovorene cijene. U slučaju pune isplate ugovorene cijene, primljena kapara se mora vratiti ili uračunati u ispunjenje obveze. Puna isplata ugovorene cijene strava osnovu za izdavanje tabularne isprave, odnosno izjave kojom prodavatelj izjavljuje da je od kupca primio cjelokupan iznos ugovorene kupoprodajne cijene, slijedom čega istome dozvoljava zemljišno-knjižni prijenos prava vlasništva na nekretnini koja je predmet kupoprodajnog ugovora.

5.2.2. Tabularna izjava

Tabularna izjava je izjava vlasnika nekretnine kojom prodavatelj kupcu nakon primitka cijelog kupoprodajnog iznosa dozvoljava upis vlasništva na nekretninu bez ikakvog budućeg protivljenja i ograničenja. Prodavatelj tabularnom izjavom ovlašćuje kupca da bez ikakvog daljnjeg pitanja i odobrenja ishodi uknjižbu prava vlasništva u svoju korist i u svoje ime. Prodaja nekretnine, osim predaje u posjed, obuhvaća i dužnost prodavatelja da izda kupcu tabularnu ispravu ukoliko je kupac svoje obveze izvršio na uredan način, odnosno isplatio ugovorenu cijenu. Ukoliko prodavatelj ne želi izdati tabularnu ispravu, a kupac je podmirio sve svoje obveze, u tom slučaju kupac ima pravo tražiti raskid ugovora. Također u tom slučaju kupac može tužbom zahtijevati izdavanje tabularne isprave (isprave podobne za prijenos prava vlasništva u zemljišne knjige) od prodavatelja ukoliko isti ne želi svoju obvezu ispuniti dobrovoljno.

Slika 4. Izgled standardiziranog ugovora o kupoprodaji nekretnina koji se može kupiti u Narodnim Novinama

5.2.4. Kupnja nekretnina kada je vlasnik nekretnine tijelo javne uprave

U slučaju kada je prodavatelj nekretnine Republika Hrvatska, na izvršenje ugovornog odnosa primjenjuju se posebna pravila u odnosu na način raspolaganja s nekretninom:

- RH vlasnik manje od 50% nekretnina - RH raspolaže nekretninom bez javnog natječaja, prema tržišnoj vrijednosti, a prema lokacijskoj dozvoli ili provedbenom aktu prostornog uređenja)
- RH vlasnik više od 50% nekretnina - obveza provođenja javnog natječaja
- JLS vlasnik manje od 20% nekretnina - JLS raspolaže nekretninom bez javnog natječaja, prema tržišnoj vrijednosti, a prema lokacijskoj dozvoli ili provedbenom aktu prostornog uređenja
- JLS vlasnik više od 20% nekretnina - obveza provođenja javnog natječaja.

Nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske raspolaže Ministarstvo državne imovine.

5.3. Savjeti stručnjaka

Prethodno realizaciji kupoprodaje nekretnine potrebno je od svih sudionika u kupoprodaji zatražiti na uvid osobne identifikacijske isprave kako bi znali s kime se ulazi u pregovore i jesu li oni stvarni vlasnici nekretnine.

Ukoliko netko od prodavatelja posjeduje punomoć za zastupanje u prodaji nekretnine ili njenog suvlasničkog dijela, potrebno je pažljivo pročitati sadržaj punomoći te ga usporediti sa podacima iz zemljišnih knjiga, osobnim identifikacijskim ispravama i poreznim OIB brojem.

Ukoliko netko od prodavatelja posjeduje punomoć za zastupanje u prodaji nekretnine ili njenog suvlasničkog dijela, a nekretnina se kupuje putem kredita banke, prije nego li se s prodavateljem zaključi kupoprodaja, punomoć je potrebno odnijeti u banku i provjeriti hoće li je banka uvažiti.

Neposredno prije sklapanja konačnog kupoprodajnog ugovora ili isplate kupoprodajne cijene, potrebno je posjetiti gruntovnicu i katastar te provjeriti trenutno stanje upisa na nekretnini. Postoji mogućnost kako je netko u međuvremenu podnio zahtjev za uknjižbom, zabilježbom ili nekoj drugoj vrsti upisa prava na predmetnoj nekretnini. Preporučuje se provjeriti je li u tijeku ostavinska rasprava ili ovršni postupak na nekretnini. Ovi postupci često se uopće ne evidentiraju ili se evidentiraju sa zakašnjenjem. Pri navedenom treba potražiti upisane plombe na nekretnini.

Lokacijska, građevinska i uporabna dozvola moraju biti ovjerene pečatom pravomoćnosti i konačnosti. Potrebno je obratiti pozornost li su na objektu za koji je izdana uporabna dozvola ili potvrda glavnog projekta naknadno izvođeni građevinski radovi u pogledu rekonstrukcije, nadogradnje ili je na katastarskoj čestici izvedeno novo građenje drugog objekta! U takvim slučajevima, prethodno izdana uporabna dozvola ili potvrda glavnog projekta više ne vrijede te se mora pokrenuti usklađivanje stvarnog stanja sa zatečenim u prostoru. U nadležnom uredu državne inspekcije provjerite da za određenu građevinu nije u tijeku inspeksijski postupak.

Pri kupnji stana, kuće ili bilo koje druge nekretnine, treba dobro provjeriti dokumentaciju - izvadak iz zemljišne knjige, građevinsku dozvolu ili drugi odgovarajući akt za građenje, uporabnu dozvolu i energetska certifikat. Pri kupnji nekretnine najprije je potrebno dobro provjeriti vlasništvo upisano u zemljišnoj knjizi općinskog suda na području na kojem se nekretnina nalazi. Također, od vlasnika nekretnine potrebno je zatražiti sve isprave o zgradi i zemljištu koje posjeduje, te energetska certifikat.

Ukoliko kupujete nekretninu koja nije u potpunosti otkupljena od prijašnjeg vlasnika (najčešće: država, grad, institucija, tvrtka, ...) od prodavatelja nekretnine zatražite odgovarajuću potvrdu o preostalom neotplaćenom iznosu dugovanja (po mogućnosti sa navedenim uputama za plaćanje preostalog dijela do konačnog namirenja). Upitajte prodavatelja postoji li mogućnost preuzimanja neotplaćenog dijela otkupa.

Ukoliko je netko od prodavatelja maloljetna osoba, nužno je ishoditi pisanu suglasnost za otuđenje nekretnine ili suvlasničkog dijela nekretnine od nadležnog centra za socijalnu skrb s točno određenim iznosom kupoprodajne cijene i uputom za plaćanje. Bez kontaktiranja nadležnog centra za socijalnu skrb ne upuštajte se u kupovinu!

Veličina katastarske čestice u zemljišnim i katastarskim knjigama mora biti usklađena tj. na zemljišno-knjižnom izvatku i posjedovnom listu mora biti upisana jednaka kvadratura u m². Identificirajte i usporedite međe na parceli (stvarno stanje na terenu u odnosu na ono što je upisano u katastru). To možete učiniti samostalno na vlastitu odgovornost ili angažirajte ovlaštenog geodeta.

Prilikom davanja kapare preporučujemo sastaviti dokument u pisanom obliku uz supotpis svjedoka ili ovjeru kod Javnog bilježnika. Prodavateljima se preporuča kaparu ugovoriti kao odustninu.

Iako zakonodavac nije propisao minimalan ili maksimalan iznos kapare, u praksi se kaparom smatra iznos do 10% od ugovorene kupoprodajne cijene. Više uplaćen iznos smatra se dijelom kupoprodajne cijene i ne zaračunava se kao odsutnija. Avans (predujam), akontacija i sl. nije kapara te se na tako ugovorene pojmove ne primjenjuju iste odredbe Zakona o obveznim odnosima koje se odnose na kaparu.

Ako kupujete stan u izgradnji, investitor vam mora dati na uvid izvršnu/pravomoćnu građevinsku dozvolu ili drugi odgovarajući akt za građenje. Osim građevinske dozvole, jednako je važna uporabna dozvola koju građevina ne može dobiti ako se odstupilo od uvjeta gradnje propisanih građevinskom dozvolom ili drugim odgovarajućim aktom za građenje. Uputno je zatražiti i uvid u glavni projekt, koji je dio građevinske dozvole. Treba napomenuti da je investitor, odnosno vlasnik zgrade, dužan prije izdavanja uporabne dozvole pribaviti energetska certifikat.

5.4. Dodatna literatura

- Kupnja nekretnine, <https://gov.hr/moja-uprava/stanovanje/kupnja-prodaja-i-najam-nekretnine/kupnja-nekretnine/155>

5.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Što je tabularna izjava?

1. Tabularna izjava je izjava vlasnika nekretnine kojom prodavatelj kupcu nakon primitka cijelog kupoprodajnog iznosa dozvoljava upis vlasništva na nekretninu bez ikakvog budućeg protivljenja i ograničenja.
2. Tabularna izjava je izjava posjednika nekretnine kojom posjednik kupcu nakon primitka dijela kupoprodajnog iznosa dozvoljava upis posjeda na nekretnini.
3. Tabularna izjava je izjava vlasnika nekretnine kojom prodavatelj kupcu nakon primitka cijelog kupoprodajnog iznosa dozvoljava upis vlasništva na nekretninu uz pridržaj budućeg protivljenja i ograničenja.
4. Tabularna izjava je izjava vlasnika nekretnine kojom prodavatelj kupcu nakon primitka cijelog kupoprodajnog iznosa dozvoljava upis posjeda na nekretnini.

2. Što kupac može napraviti u slučaju ukoliko je kupac podmirio sve svoje obveze iz ugovora o kupoprodaji, a prodavatelj mu ne želi izdati tabularnu ispravu?

1. Stupiti u posjed nekretnine
2. Tražiti raskid ugovora i povrat isplaćenih sredstava
3. Upisati vlasništvo u zemljišne knjige bez obzira na tabularnu izjavu
4. Zabilježiti teret na nekretnini na osnovi kupoprodajnog ugovora

2. Vježba

Investitor je kupio nekretninu u kojoj Republika Hrvatska ima udio vlasništva u iznosu od 40%. Što biste savjetovali investitoru kako bi postao 100% vlasnik nekretnine?

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

6. Stjecanje nekretnina za strane državljane

6.1. Teorijski okvir

Stranci mogu kupovati nekretnine u Republici Hrvatskoj odnosno stjecati pravo vlasništva nekretnina ukoliko su državljani i pravne osobe država s kojima postoji uzajamnost za stjecanje prava vlasništva na nekretninama u Republici Hrvatskoj i to uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske.

6.2. Važno: Stjecanje nekretnina od strane pravnih i fizičkih osoba iz Europske unije

Državljeni i pravne osobe iz država članica Europske unije mogu stjecati pravo vlasništva nekretnina pod pretpostavkama koje vrijede za stjecanje prava vlasništva za državljane Republike Hrvatske i pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj, izuzev nekretnina u izuzetim područjima kao što je poljoprivredno zemljište određeno posebnim zakonom. Zakonom o poljoprivrednom zemljištu propisano je da nositeljima prava vlasništva na poljoprivrednom zemljištu ne mogu biti strane fizičke i pravne osobe, osim ako međunarodnim ugovorom i posebnim propisom nije drugačije određeno. S obzirom da posebnim propisima niti međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno, za sada stranim fizičkim i pravnim osobama nije moguće pravnim poslom stjecati pravo vlasništva na poljoprivrednom zemljištu u Republici Hrvatskoj.

Sukladno odredbama Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji, državljani Europske unije poljoprivredno zemljište ne mogu stjecati od dana pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji narednih 7 godina, uz mogućnost zabrane još 3 godine. O davanju suglasnosti za stjecanje prava vlasništva stranih osoba (izuzev državljana i pravnih osoba iz država članica Europske unije) na nekretninama u Republici Hrvatskoj odlučuje se u upravnom postupku na zahtjev stranke (stjecatelja).

Postupak se provodi sukladno odredbama Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima i Zakona o općem upravnom postupku. Zahtjev (pisani) predaje se neposredno pisarnici ili se šalje poštom na adresu:

- Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske
- Uprava za građansko, trgovačko i upravno pravo
- Ulica grada Vukovara 49, 10000 Zagreb

Pisanom zahtjevu mora se priložiti:

- pravna osnova stjecanja vlasništva (kupoprodajni ugovor, darovni ugovor, ugovor o uzdržavanju ili sl.) u izvorniku ili ovjerenoj preslici,
- dokaz o vlasništvu prodavatelja/otuditelja predmetne nekretnine, odnosno izvadak iz zemljišne knjige, u izvorniku ili ovjerenoj preslici, ne stariji od šest mjeseci,
- uvjerenje upravnog tijela nadležnog za urbanizam i prostorno uređenje, prema mjestu na kojem se nalazi nekretnina, o pravnom statusu nekretnine (da li se nekretnina nalazi u granicama građevinskog područja predviđenim urbanističkim planom),

- dokaz državljanstva stjecatelja (ovjerena preslika putovnice i sl.) ili dokaz o statusu pravne osobe (izvadak iz sudskog registra), ako je stjecatelj strana pravna osoba,
- u slučaju da podnositelja zahtjeva zastupa punomoćnik, potrebno je dostaviti punomoć u izvorniku ili ovjerenoj preslici,
- ako podnositelj zahtjeva nije odredio punomoćnika koji će ga zastupati, a nalazi se u inozemstvu, obavezan je odrediti opunomoćenika za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj,
- dokaz o uplaćenju upravnoj pristojbi u iznosu od 35,00 kuna u skladu s Tar.br. 88. toč. 1. Uredbe o Tarifi upravnih pristojbi.

Upravna pristojba plaća se i za rješenje kojim se odlučuje o zahtjevu za davanje suglasnosti za stjecanje prava vlasništva nekretnina na području Republike Hrvatske u iznosu od 70,00 kuna te za svaku eventualnu nadopunu zahtjeva (u slučaju da nedostaju određeni dokumenti) u iznosu od 15,00 kuna (informacije su preuzete u kolovozu 2018. godine). Stranku će se pozvati da dostavi, u primjerenom roku, i druge isprave, ako su potrebne u postupku.

Upravne pristojbe u iznosu do 100,00 kuna mogu se plaćati u državnim biljezima, a neovisno o iznosu, pristojbe se mogu plaćati putem sustava e-pristojbe i na propisani račun, odnosno putem univerzalnog naloga za plaćanje na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske.

- IBAN HR1210010051863000160
- upisivanjem broja 64 (model) u prvu kućicu univerzalnog naloga
- upisivanjem u drugo polje univerzalnog naloga broja 5002

U slučaju kada je riječ o uplati hrvatskog državljanina uz broj 5002 treba upisati i OIB, a u slučaju kad predviđeni iznos uplaćuje stranac tad je iza broja 5002 potrebno upisati i broj 721 i OIB. Dokaz o uplati upravne pristojbe osoba koja podnosi zahtjev, ili njegov punomoćnik, mora priložiti uz svu ostalu dokumentaciju.

6.2.1. Stjecanje nekretnina od strane pravnih i fizičkih osoba iz drugih država

Informacije o uzajamnosti u stjecanju prava vlasništva nekretnina između Republike Hrvatske i ostalih država navedeni su u sljedećoj tablici:

Država	Reciprocitet (uzajamnost)
Argentina	uzajamnost postoji
Australija	uzajamnost postoji uz uvjet stalnog boravka u Republici Hrvatskoj. Ukoliko se radi o investicijskom ulaganju, tada je potrebno posebno odobrenje za strano ulaganje.
Azerbajdžanska Republika	uzajamnost ne postoji, strane fizičke i pravne osobe mogu nekretnine u Azerbajdžanskoj Republici koristiti isključivo na temelju najma.
Bjelorusija	uzajamnost postoji za stjecanje stambenih zgrada, stanova i drugih stambenih prostora, dok se zemljišta mogu stjecati samo nasljeđivanjem
Bosna i Hercegovina	uzajamnost postoji (bez ograničenja)

Federacija Bosne i Hercegovine	
Bosna i Hercegovina Republika Srpska	uzajamnost postoji (bez ograničenja)
Bosna i Hercegovina Distrikt Brčko	uzajamnost za fizičke osobe postoji uz uvjet da u Republici Hrvatskoj stalno borave ili obavljaju dopuštenu djelatnost - za pravne osobe pod uvjetom da obavljaju djelatnost u Republici Hrvatskoj
Savezna Republika Brazil	uzajamnost postoji
Britanski Djevičanski Otoci	utvrđivanje u tijeku (čeka se odgovor nadležnog tijela)
Brunej Darussalam	uzajamnost postoji
Cipar	utvrđivanje u tijeku (čeka se odgovor nadležnog tijela)
Crna Gora	uzajamnost postoji
Republika Čile	uzajamnost postoji (ograničenje postoji na nekretninama koje se smatraju zajedničkim dobrom i koje su u vlasništvu države)
Zajednica Dominike	uzajamnost ne postoji
Arapska Republika Egipat	uzajamnost postoji uz uvjet: 1. broj nekretnina ne smije prelaziti dvije u cijeloj Republici 2. površina neizgrađenog zemljišta ne smije prelaziti 4000 m ² 3. svrha vlasništva treba biti stanovanje stranca i njegove obitelji ili aktivnost za koju je ishodio odobrenje nadležnih tijela
Republika Ekvador	uzajamnost postoji
Republika Filipini	utvrđivanje u tijeku (čeka se pojašnjenje nadležnog tijela)
Republika Indija	uzajamnost ne postoji
Republika Indonezija	u tijeku utvrđivanja (čeka se dodatno pojašnjenje nadležnog tijela)
Republika Irak	uzajamnost ne postoji
Islamska Republika Iran	uzajamnost ne postoji
Republika Island	utvrđivanje u tijeku (čeka se odgovor nadležnog tijela)
Izrael	uzajamnost postoji - privatno vlasništvo nema ograničenja - državno vlasništvo, ograničeno je prethodnim dobivanjem odgovarajuće dozvole nadležnog izraelskog tijela
Japan	uzajamnost postoji
Hašemitska Kraljevina Jordan	uzajamnost postoji (nekretnine za stanovanje ili za prostore u kojima se obavlja vlastita djelatnost), osim zemljišta i drugih nekretnina u neurbaniziranim zonama.
Južnoafrička Republika	uzajamnost postoji
Kanada	uzajamnost postoji, ovisno o provinciji - do sada utvrđeno da reciprocitet postoji za: Ontario, Britansku Kolumbiju, Alberta, Quebec, Manitoba, Yukon, Prince Edward Island.
Država Katar	uzajamnost postoji za fizičke osobe za nekretnine za stanovanje,

	a za pravne osobe je uvjet da moraju imati partnera iz Republike Hrvatske s vlasničkim udjelom od 51 % u svakom poslu.
Republika Kazahstan	uzajamnost postoji
Narodna Republika Kina	podružnice i poslovнице koje su osnovale pravne osobe Narodne Republike Kine kao i njihovi državljani koji su radili ili studirali u RH više od godinu dana mogu kupiti komercijalni smještaj koji će sami koristiti ili u kojem će sami živjeti sukladno stvarnim potrebama
Republika Kongo	utvrđivanje u tijeku (čeka se pojašnjenje nadležnog tijela)
Republika Koreja	uzajamnost postoji za stjecanje stambenih zgrada, stanova i drugih stambenih prostora uz dodatni uvjet da se jedinica lokalne uprave i samouprave ne protivi stjecanju
Republika Kosovo	uzajamnost postoji
Libanonska Republika	uzajamnost postoji
Kneževina Lihtenštajn	uzajamnost za fizičke osobe postoji pod uvjetom da u Republici Hrvatskoj stalno borave, te da nekretnina služi za stanovanje stjecatelja ili njegove obitelji; uzajamnost postoji ako se pravni posao sklapa između supružnika ili srodnika u ravnoj liniji odnosno u pobočnoj liniji do trećeg stupnja; uzajamnost za pravne osobe postoji pod uvjetom da nekretnina služi za obavljanje gospodarske djelatnosti
Republika Makedonija	uzajamnost postoji
Malezija	uzajamnost postoji, s tim da vrijednost nekretnine mora iznositi najmanje 55000 USD. - pravna osoba mora stjecati nekretnine u poslovne svrhe, odnosno nekretnina mora služiti obavljanju gospodarske djelatnosti
Kraljevina Maroko	utvrđivanje u tijeku (čeka se odgovor nadležnog tijela)
Republika Moldova	uzajamnost postoji, osim za šume i poljoprivredno zemljište.
Savezna Republika Nigerija	utvrđivanje u tijeku (čeka se odgovor nadležnog tijela)
Kraljevina Norveška	uzajamnost postoji, ako se jedinica lokalne uprave i samouprave ne protivi stjecanju i ako površina nekretnine ne prelazi 2000 m ² ; uzajamnost postoji ako se pravni posao sklapa između supružnika ili srodnika
Novi Zeland	uzajamnost postoji ako se ne stječe veća vrijednost nekretnine (više od 10 milijuna novozelandskih dolara ili zemljište veće od 5 hektara) (ukoliko se stječu takve nekretnine, tada će stjecanje biti moguće uz ispunjenje u zakonu navedenih uvjeta)
Republika Panama	uzajamnost postoji uz ograničenje nemogućnosti stjecanja nekretnine koja se nalazi na udaljenosti manjoj od 10 km od

	državne granice
Republika Paragvaj	uzajamnost postoji
Ruska Federacija	uzajamnost postoji
Republika Singapur	utvrđivanje u tijeku (čeka se dodatno pojašnjenje nadležnog tijela)
S A D	uzajamnost postoji za sljedeće savezne države: Alabama, Arizona, Alaska, California, Colorado, Connecticut, Delaware, District of Columbia, Florida, Georgia, Idaho, Illinois, Indiana, Iowa, Kansas Louisiana, Maine, Maryland, Massachusetts, Michigan, Missouri, Montana, Nebraska, Nevada, New Jersey, New Mexico, New York, North Carolina, North Dakota, Ohio, Oregon, Pennsylvania, Rhode Island, South Carolina, South Dakota, Tennessee, Texas, Utah, Virginia, Washington, West Virginia, Wisconsin, Wyoming; dok je za sljedeće države uvjet stalni boravak: Arkansas, Hawaii, Kentucky, Minnesota, Mississippi, New Hampshire, Oklahoma i Vermont
Republika Srbija	uzajamnost postoji
Švicarska Konfederacija	uzajamnost postoji uz uvjet stalnog boravka u RH za fizičku osobu, za pravnu osobu uvjet je obavljanje gospodarske djelatnosti (nekretnina treba služiti isključivo obavljanju gospodarske djelatnosti)
Republika Turska	uzajamnost postoji
Ukrajina	uzajamnost postoji
Republika Venezuela	utvrđivanje u tijeku (čeka se obavijest nadležnog tijela)

6.4. Dodatna literatura

- Djelokrug rada Ministarstva državne imovine, <https://imovina.gov.hr/o-ministarstvu/djelokrug-82/82>
- Kupnja nekretnina za strane državljane, <https://gov.hr/moja-uprava/stanovanje/kupnja-prodaja-i-najam-nekretnine/kupnja-nekretnina-za-strane-drzavljanje/1618>
- Stjecanje prava vlasništva nekretnina, <https://pravosudje.gov.hr/pristup-informacijama-6341/najcesca-pitanja-i-odgovori/stjecanje-prava-vlasnistva-nekretnina/6674>

6.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Tko je nadležan za provedbu postupka stjecanja prava vlasništva stranih osoba izuzev državljana i pravnih osoba iz država članica Europske unije?

1. Zemljišno-knjižni sudovi
2. Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske
3. Ministarstvo unutarnjih poslova
4. Ministarstvo državne imovine

2. Sukladno odredbama Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji, državljanima Europske unije poljoprivredno zemljište ne mogu stjecati od dana pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji narednih:

1. 4 godina
2. 5 godina
3. 6 godina
4. 7 godina

2. Vježba

Dolaze Vam investitori (pravne osobe) iz Bosne i Hercegovine, države Katar i Malezije, zainteresirani za kupnju nekretnine u Republici Hrvatskoj. Savjetuje investitorima postoji li uzajamnost prema navedenim državama za kupnju nekretnine i možebitna ograničenja.

Rješenje

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

7. Prostorno planiranje

7.1. Teorijski okvir

Prostornim uređenjem osiguravaju se uvjeti za korištenje, zaštitu i upravljanje prostorom Republike Hrvatske kao osobito vrijednim i ograničenim nacionalnim dobrom čime se ostvaruju pretpostavke za društveni i gospodarski razvoj, zaštitu okoliša i prirode, vrsnoću gradnje i racionalno korištenje prirodnih i kulturnih dobara.

Zakonom o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13., 65/17) uređuje se sustav prostornog uređenja: ciljevi, načela i subjekti prostornog uređenja, praćenje stanja u prostoru i području prostornog uređenja, uvjeti planiranja prostora, donošenje Strategije prostornog razvoja Republike Hrvatske, prostorni planovi uključujući njihovu izradu i postupak donošenja, provedba prostornih planova, uređenje građevinskog zemljišta, imovinski instituti uređenja građevinskog zemljišta i nadzor.

Prostorno planiranje je stalni proces koji obuhvaća poznavanje, provjeru i procjenu mogućnosti korištenja, zaštite i razvoja prostora, izradu i donošenje prostornih planova te praćenje provedbe prostornih planova i stanja u prostoru.

7.2. Važno: Vezanost prostornog planiranja i građenja

Prostorno uređenje je multidisciplinarna djelatnost koja se u pravni život uvodi donošenjem prostornih planova te potom podvođenjem konkretnog pravnog odnosa pod mjerodavnu prostorno-plansku normu, odnosno izdavanjem pojedinačnih akata za provedbu prostornih planova: lokacijske odnosno građevinske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i potvrde parcelacijskog elaborata.

Prema stručnom članku A.Žagar (2018.), prostornim planovima propisuju se uvjeti za građenje građevina i provedbu drugih zahvata u prostoru. To opći normativni akti koje donose predstavnička tijela, pri čemu je Zakon o prostornom uređenju precizirao da prostorni planovi imaju snagu i pravnu prirodu podzakonskih propisa. Obvezno sadrže tekstualni i grafički dio, što je karakteristika koja ih čini specifičnima u odnosu na druge propise. Donose se na državnoj, područnoj (regionalnoj) i lokalnoj razini. Prostorni plan mora biti u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i propisima donesenim na temelju toga Zakona. Prostorni plan niže razine mora biti usklađen s prostornim planom više razine, a prostorni plan užeg područja s prostornim planom šireg područja iste razine. Prostorni planovi iste razine moraju biti međusobno usklađeni. Prostornim planom lokalne razine užega područja mogu se propisati stroži kvantitativni i kvalitativni uvjeti i mjere za provedbu zahvata u prostoru, odnosno viši prostorni standardi od onih propisanih prostornim planom lokalne razine širega područja.

Prostorni plan je temeljni dokument prostornog uređenja svake jedinice lokalne samouprave. Nakon provedene javne rasprave plan usvaja predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, to jest općinsko ili gradsko vijeće. Prostorni plan uređenja velikog grada, grada ili općine određuje usmjerenja za razvoj djelatnosti i namjenu površina te uvjete za održivi i uravnoteženi razvitak na području velikog grada, grada ili općine. Prostorni razvoj naselja ili dijela naselja detaljnije se uređuje urbanističkim planom, odnosno detaljnim planom uređenja koje u skladu s prostornim planom također donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave.

Prostorni plan županije je temeljni dokument prostornog uređenja jedinice regionalne samouprave. Njime se razrađuju ciljevi prostornog uređenja i određuje racionalno korištenje prostora u skladu i u najvećoj mogućoj mjeri sa susjednim županijama, prostornim razvojem i zaštitom prostora. Sastavni dio prostornog plana županije, odnosno Grada Zagreba može biti i prostorni plan područja posebnih obilježja za područja prirodnih vrijednosti županijske,

odnosno Gradske razine određene prema posebnom zakonu. Prostorni plan županije, odnosno Grada Zagreba donosi županijska, odnosno Gradska skupština.

Prostorni planovi provode se izdavanjem: 1. lokacijske dozvole, 2. građevinske dozvole, kada se građevinska dozvola izdaje kao objedinjeni akt kojim se odobrava građenje i akt provedbe prostornih planova, 3. dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, 4. rješenja o utvrđivanju građevne čestice i 5. potvrde parcelacijskog elaborata.

Prostornim planovima višeg reda (prostorni plan uređenja grada, odnosno općine) propisana je obveza izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja:

- UPU – urbanistički plan uređenja
- DPU – detaljni plan uređenja.

Urbanistički plan uređenja detaljnije određuje prostorni razvoj naselja ili dijela naselja s osnovom prostornih i funkcionalnih rješenja, uvjeta i oblikovanja pojedinih prostornih cjelina naselja. Urbanistički plan uređenja donosi se obvezno za neizgrađene dijelove građevinskog područja naselja i neizgrađena izdvojena građevinska područja izvan naselja te za dijelove tih područja planiranih za urbanu obnovu.

Detaljni plan uređenja u skladu s prostornim planom uređenja velikog grada, grada ili općine, odnosno urbanističkim planom uređenja detaljno razrađuje uvjete za gradnju i uređenje pojedinih zahvata u prostoru, osobito u odnosu na njihovu namjenu, položaj, veličinu, opće smjernice oblikovanja i način priključivanja na komunalnu infrastrukturu te određuje mjere za zaštitu okoliša, prirodnih, krajobraznih, kulturno-povijesnih i drugih vrijednosti propisanih.

7.3. Savjeti stručnjaka

Lokacijskom dozvolom, najjednostavnije rečeno, utvrđuje se je li planirani zahvat u skladu s prostorno planskom dokumentacijom te drugim mjerodavnim propisima i pod kojim uvjetima se može izvesti. Lokacijski uvjeti koji se određuju lokacijskom dozvolom jesu lokacija i smještaj zahvata u prostoru, vrsta radova (gradnja ili rekonstrukcija građevine i sl.), namjena građevine, veličina građevine, veličina i oblik građevne čestice odnosno obuhvata zahvata u prostoru, uvjeti priključenja građevine na prometnu i infrastrukturu, mjere sprječavanja nepovoljnih uvjeta na okoliš, posebni uvjeti nadležnih javnopravnih tijela (vodopravni uvjeti, konzervatorski uvjeti i sl.) i drugo. Sastavni dio lokacijske dozvole je idejni projekt kojim se, između ostalog, određuje smještaj građevine na građevnoj čestici, odnosno obuhvata zahvata u prostoru.

Prije kupnje bilo koje nekretnine, zainteresirana osoba može zatražiti izdavanje lokacijske informacije za određeno zemljište. Lokacijska informacija se izdaje u svrhu upoznavanja s namjenom prostora i uvjetima provedbe zahvata u prostoru iz prostornih planova na određenom zemljištu. Upravno tijelo na čijem se području nalazi zemljište, po zahtjevu zainteresirane osobe, izdaje lokacijsku informaciju u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Prostorne planove možete pogledati u Informacijskom sustavu prostornog uređenja <https://ispu.mgipu.hr/>.

7.4. Dodatna literatura

- Prostorno uređenje, <http://www.mgipu.hr/default.aspx?id=7578>
- Prostorni planovi, <http://www.mgipu.hr/default.aspx?id=3665>

7.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Što uređuje urbanistički plan uređenja?
 1. detaljnije određuje prostorni razvoj naselja
 2. detaljnije određuje prostorni razvoj županije
 3. detaljnije određuje prostorni razvoj lokalne samouprave
 4. detaljnije određuje prostorni razvoj grada

2. Što detaljni plan uređenja detaljno ne razrađuje?
 1. uvjete za gradnju i uređenje pojedinih zahvata u prostoru
 2. način priključivanja na komunalnu infrastrukturu
 3. mjere za zaštitu okoliša
 4. urbanu obnovu naselja

2. Vježba

Investitor Vam dolazi s poduzetničkom idejom izgradnje apartmanskog naselja na zemljišnoj čestici. S obzirom kako nije siguran u mogućnosti izgradnje, moli Vas za savjet oko lokacijskih uvjeta. Koje dokumente ćete konzultirati kako biste investitoru mogli dati savjet u svrhu realizacije njegovog projekta?

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

8. Tržište nekretnina od posebnog interesa za investitore

8.1. Teorijski okvir

Oporavak gospodarstva i rast BDP-a Republike Hrvatske automatski stvara pozitivnu investicijsku klimu koja ima direktan utjecaj na tržište nekretnina. Geopolitička situacija ide u prilog turizmu Republike Hrvatske, ali ide u prilog i tržištu nekretnina na Jadranu. Neupitno je kako je Republika Hrvatska značajno ovisna o turizmu, koji čini jedno od najvažnijih gospodarskih grana. U skladu s razvojem turizma i značajnim godišnjim rastom ostvarenih noćenja, cijene nekretnina značajno rastu. Primjerice, rast Zagreba kao turističke destinacije doveo je do toga da se stanovi u Donjem gradu pretvaraju u apartmane te da većina kupaca nekretnina, kupuje stan u navedenom dijelu grada zbog kratkoročnog najma, što je dovelo do pomanjkanja malih stana za prodaju na tom području. U ruralnim krajevima Republike Hrvatske, primjerice u Slavoniji i Lici, potražnje za nekretninama gotovo uopće ni nema, a cijene redovito padaju.

8.2. Važno: Poduzetničke zone i poduzetničke potporne institucije

Poduzetničke zone i potporne institucije omogućavaju obavljanje poduzetničkih aktivnosti u standardiziranim uvjetima visoke infrastrukturne opremljenosti. Poduzetnička infrastruktura u Republici Hrvatskoj obuhvaća poduzetničke zone i poduzetničke potporne institucije, a osnovna pitanja njihovog uređenja sadržana su u Zakonu o unapređenju poduzetničke infrastrukture. Svrha ovoga Zakona je da se postojećim i potencijalnim korisnicima (poduzetnicima) omogući pokretanje i obavljanje poduzetničkih aktivnosti u standardiziranim uvjetima visoke infrastrukturne opremljenosti unutar poduzetničkih zona i poduzetničkih potpornih institucija te u konkurentnom i transparentnom sustavu poticajnih mjera i olakšica, kako u fazi početnog investiranja, tako i u fazi proširenja postojećih investicijskih aktivnosti poduzetnika koji posluju unutar poduzetničke infrastrukture.

Poduzetničke zone su infrastrukturno opremljena područja definirana prostornim planovima, namijenjena obavljanju određenih vrsta poduzetničkih, odnosno gospodarskih aktivnosti. Osnovna karakteristika poduzetničkih zona je zajedničko korištenje infrastrukturno opremljenog i organiziranog prostora od strane poduzetnika kojima se poslovanjem unutar poduzetničke zone omogućuje racionalizacija poslovanja i korištenje raspoloživih resursa poduzetničke zone s ostalim korisnicima poduzetničke zone.

S druge strane, poduzetničke potporne institucije su gospodarski subjekti usmjereni na stvaranje kvalitetnog, korisnički orijentiranog poduzetničkog okruženja u Republici Hrvatskoj i provode programe usmjerene na razvoj poduzetništva. Poduzetničke potporne institucije su:

- Razvojne agencije (lokalne, županijske, za određene djelatnosti) - zadužene su za operativno provođenje mjera za razvoj gospodarstva i poduzetništva, poticanje i privlačenje investicija te iniciranje i realizaciju projekata poticanja gospodarskog razvitka i poduzetništva, objedinjavajući rad gospodarskih subjekata, lokalnih i regionalnih poduzetničkih institucija, te visokoobrazovnih institucija i centara znanja.
- Poduzetnički centri - zaduženi su za operativno provođenje mjera za razvoj i poticanje poduzetništva na lokalnom i/ili širem području (županija, regija) i predstavljaju

središta stručne i edukativne pomoći poduzetnicima radi razvoja poduzetništva u svojim sredinama.

- Poslovni inkubatori (poduzetnički, za nove tehnologije) - zaduženi su za pomoć i podršku poduzetnicima u ranoj fazi razvoja poduzetničkih projekata te pružaju stručnu, tehničku i edukativnu pomoć za pokretanje poduzetničkih projekata i poduzeća te njihov brz i održiv razvoj.
- Poduzetnički akceleratori - zaduženi su za pružanje podrške poduzetnicima u post-inkubacijskoj fazi, odnosno u fazi razvoja i širenja poslovanja na domaćem i stranom tržištu.
- Poslovni parkovi - raspolažu fizičkim prostorima, zemljištem i resursima za smještaj malih, srednjih i velikih poduzetnika na komercijalnoj osnovi, s posebnim fokusom na privlačenje domaćih i inozemnih investicija.
- Znanstveno-tehnološki parkovi - osnivaju se radi komercijalizacije znanstvenih rezultata i poticanja suradnje znanstvenika i gospodarstvenika.
- Centri kompetencije - provode istraživačke projekte razvojnog ili proizvodnog karaktera i razvijaju kompetencije u pojedinim područjima te s kojim drugi poslovni subjekti mogu ugovoriti usluge istraživanja i razvoja u svrhu jačanja pojedinih industrijskih grana.

Osnivači i upravitelji poduzetničke infrastrukture sukladno Zakonu su pojedinačne pravne osobe ili konzorcij sastavljen od sljedećih pravnih subjekata: Republika Hrvatska samostalno ili u suradnji s jedinicama i tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave ili drugim pravnim osobama; jedinice i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave; visoka učilišta, znanstveni instituti i znanstvene organizacije te strukovne i druge udruge i druge pravne osobe kao osnivači, odnosno upravitelji poduzetničke infrastrukture u Republici Hrvatskoj koje su registrirane za djelatnosti koje unapređuju razvoj poduzetničke infrastrukture i/ili koje se bave i/ili promoviraju istraživanje, inovacije i tehnološki razvoj u poslovnom sektoru.

Zakonom je propisano osnivanje Jedinstvenog registra poduzetničke infrastrukture, sistematizirane baze podataka, koji se vodi u Ministarstvu gospodarstva, poduzetništva i obrta, nadležnom ministarstvu za poduzetničke zone i poduzetničke potporne institucije, a svim potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim osobama, omogućen je uvid u registar na web stranicama: <http://reg.mingo.hr/pi/public/>

8.3. Savjeti stručnjaka

Poduzetničke zone infrastrukturno su opremljena i organizirana područja unutar kojih poduzetnici zajednički koriste raspoložive resurse zone te na taj način racionaliziraju troškove poslovanja, a upravo ta racionalizacija troškova usmjerava poduzeća na poslovanje unutar poduzetničkih zona.

Sadržaj uređenja poduzetničkih zona i potpornih institucija obuhvaćen je u Zakonu o unapređenju poduzetničke infrastrukture. Cilj je da se postojećim i budućim poduzetnicima omogući ulazak u poduzetničku aktivnost i njeno obavljanje u standardiziranim uvjetima visoke infrastrukturne opremljenosti te u javnom i konkurentnom sustavu poticaja i olakšica, u vremenu početne aktivnosti, kao i poslije pri proširenju postojećih investicija unutar

poduzetničke infrastrukture.

U slučaju ako potencijalni investitor želi ulagati u točno određenu lokaciju, svakako je poželjno kontaktirati poduzetničku zonu na čijoj se lokaciji nalazi.

8.4. Dodatna literatura

- Jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture, <http://reg.mingo.hr/pi/public/#>
- Poduzetnička infrastruktura, <https://gov.hr/moja-uprava/poslovanje/pokretanje-poslovanja/poduzetnicka-infrastruktura/1842>

8.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Popis poduzetničkih zona i poduzetničkih potpornih institucija može se provjeriti u:

1. Jedinstvenom registru poduzetničke infrastrukture
2. Popisu poduzetničke infrastrukture na web stranicama županija
3. Registru poduzetničke infrastrukture koji vodi Hrvatska gospodarska komora
4. Zakonu o unapređenju poduzetničke infrastrukture

2. Što od navedenog nije poduzetnička potporna institucija?

1. Poslovni inkubatori
2. Poslovni parkovi
3. Poduzetnički centri
4. Poduzetnički kampovi

2. Vježba

Investitor Vam dolazi s projektnom idejom ulaganja u Primorsko-goransku županiju. S obzirom na to kako mu je potrebna kompletna infrastruktura, želio bi svoje poslovanje pokrenuti u poduzetničkoj zoni. Savjetujte investitoru koje se sve poduzetničke zone nalaze na području Primorsko-goranske županije.

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

9. Posredovanje u prometu nekretninama

9.1. Teorijski okvir

Tržište nekretnina zasniva se na potrebi prodavatelja da što uspješnije i brže nekretninu proda te želji kupca da istu što povoljnije kupi. Ovako različiti interesi sami po sebi zahtijevaju potrebu posredovanja treće osobe koja će uravnotežiti odnos dviju strana (Kulaš, Benedeković, 2017.).

9.2. Važno: Djelatnost posredovanja u prometu nekretnina

Djelatnost posredovanja u prometu nekretnina predstavlja specijaliziranu uslužnu djelatnost koja je u Republici Hrvatskoj uređena strukturnim Zakonom o posredovanju u prometu nekretnina. Ovim Zakonom uređuju se uvjeti za:

- obavljanje djelatnosti posredovanja u prometu nekretnina,
- sklapanje ugovora o posredovanju u prometu nekretnina,
- opći uvjeti poslovanja, prava i obveze posrednika u prometu nekretnina,
- agenata posredovanja u prometu nekretnina i nalogodavaca,
- posrednička naknada,
- stručni ispit za obavljanje poslova agenta
- te nadzor i upravne mjere nad obavljanjem posredovanja u prometu nekretnina.

Temeljem Zakona o posredovanju u prometu nekretnina, Hrvatska gospodarska komora vodi Registar posrednika u prometu nekretnina. Oblik, sadržaj i način vođenja Registra propisan je Pravilnikom o Registru posrednika u prometu nekretnina. U Registar se upisuju podaci o pravnim i fizičkim osobama kojima je Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta izdalo rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje posredovanja u prometu nekretnina.

Hrvatska gospodarska komora vrši upis posrednika u prometu nekretnina u Registar na temelju rješenja Ministarstva o ispunjavanju uvjeta za obavljanje posredovanja u prometu nekretnina. Brisanje posrednika u prometu nekretnina iz Registra provodi se na temelju rješenja Ministarstva o brisanju posrednika iz Registra. Registar je javan. Registar sadrži sljedeće podatke:

- Registarski broj upisa u Registar
- Datum upisa
- Broj i datum rješenja Ministarstva o ispunjavanju uvjeta za obavljanje posredovanja u prometu nekretnina
- Osnovne podatke o poslovnom subjektu: matični broj, oznaku da li se radi o trgovačkom društvu, trgovcu pojedincu ili obrtniku, naziv i sjedište, adresa poslovanja, županija, telefon, fax, e-mail
- Podaci o agentu/agentima posredovanja u prometu nekretnina koji je u stalnom radnom odnosu kod posrednika
- Osiguravateljno društvo kod kojeg je posrednik u prometu nekretnina osiguran

Na pisani zahtjev Hrvatska gospodarska komora, odnosno županijske komore u sastavu Hrvatske gospodarske komore izdaju ovjereni izvadak iz Registra prema kojem investitor može provjeriti legitimitet agencije za posredovanje nekretnina upisane u upisnik.

9.3. Savjeti stručnjaka

U slučaju ako je investitor nesiguran u ovlaštenje agenta za posredovanje u prometu nekretnina, Hrvatska gospodarska komora vodi Imenik agenata u prometu nekretnina. Oblik, sadržaj i način vođenja Imenika propisan je Pravilnikom o Imeniku agenata posredovanja u prometu nekretnina.

U Imenik se upisuju podaci o agentima posredovanja u prometu nekretnina kojima je Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta izdalo rješenje o upisu u Imenik agenata. Hrvatska gospodarska komora vrši upis u Imenik na temelju rješenja Ministarstva o upisu agenta u Imenik. Brisanje agenta iz Imenika agenata provodi se na temelju rješenja Ministarstva o brisanju agenta iz Imenika. Na pisani zahtjev Hrvatska gospodarska komora, odnosno županijske komore u sastavu Hrvatske gospodarske komore izdaju ovjereni izvadak iz Imenika. Imenik je javan te se slobodno može izvršiti uvid u isti.

9.4. Dodatna literatura

- Posredovanje u prometu nekretnina <http://posredovanje.hgk.hr/posredovanje/>

9.5. Vježba i pitanja

1. Pitanja

1. Legitimitet agencije za posredovanje nekretnina može se provjeriti pisanim zahtjevom upućenim:

1. Ministarstvu državne imovine
2. Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske
3. Općinskom sudu
4. Hrvatskoj gospodarskoj komori

2. Tko izdaje rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje posredovanja u prometu nekretnina?

1. Ministarstvo državne imovine
2. Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske
3. Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta
4. Hrvatska gospodarska komora

2. Vježba

1. Investitor Vam dolazi s upitom kako preko agencije za nekretnine planira izvršiti kupoprodaju nekretnine, ali nije siguran u autentičnost i stručnost agenta iz agencije za nekretnine. Prije sagledavanja njegovog slučaja, što biste mu savjetovali glede provjere agencije za nekretnine?

Ocijenite odgovor:

- a) točan
- b) djelomično točan / nepotpun
- c) netočan

Literatura

- Uvid u vlasničke listove:

<https://oss.uredjenazemlja.hr/public/lrServices.jsp?action=publicLdbExtract>

- Uloga zemljišnih knjiga u pravnom prometu, <http://www.agenti.hr/sadrzaj/info-agent/strukovni-forumi/forum-6/6-forum-Uloga-zemljisnih-knjiga-u-pravnom-prometu-nekretnina.pdf>
- Procjena vrijednosti nekretnina <http://www.mgipu.hr/default.aspx?id=22160>
- Procjena vrijednosti nekretnina <http://www.agenti.hr/sadrzaj/info-agent/strukovni-forumi/forum-7/7-forum-Metodologije-procjene-vrijednosti-nekretnina.pdf>
- Faktori utjecaja na cijenu nekretnine, <https://zagrebmax.hr/faktori-utjecaja-na-cijenu-nekretnine/>
- Savjeti za investiranje u nekretnine, <https://www.maris.hr/hr/cesto-postavljana-pitanja/>
- Pregled tržišta nekretnina RH, <https://www.eizg.hr/publikacije/serijske-publikacije/pregled-trzista-nekretnina-republike-hrvatske/4273>
- Studija tržišta nekretnina u RH, http://www.uredjenazemlja.hr/UserDocsImages/dokumenti/zavrsne_analize_i_studije/Studija_trzista_nekretnina_Final_sa_slikama_i_predgovorom_i_.pdf
- Upozorenja prilikom investiranja u nekretnine, <http://www.agenti.hr/info-klijent/vazna-upozorenja/>
- Metodologija procjene vrijednosti nekretnine, <http://www.agenti.hr/sadrzaj/info-agent/strukovni-forumi/forum-7/7-forum-Metodologije-procjene-vrijednosti-nekretnina.pdf>
- Pravila za procjenu nekretnine, <https://www.jutarnji.hr/arhiva/sedam-pravila-za-procjenu-nekretnine/3262706/>
- Stjecanje prava vlasništva, <https://pravosudje.gov.hr/stjecanje-prava-vlasnistva/6183>
- Kupnja nekretnine, <https://gov.hr/moja-uprava/stanovanje/kupnja-prodaja-i-najam-nekretnine/kupnja-nekretnine/155>
- Djelokrug rada Ministarstva državne imovine, <https://imovina.gov.hr/o-ministarstvu/djelokrug-82/82>
- Kupnja nekretnina za strane državljane, <https://gov.hr/moja-uprava/stanovanje/kupnja-prodaja-i-najam-nekretnine/kupnja-nekretnina-za-strane-drzavljanke/1618>
- Stjecanje prava vlasništva nekretnina, <https://pravosudje.gov.hr/pristup-informacijama-6341/najcesca-pitanja-i-odgovori/stjecanje-prava-vlasnistva-nekretnina/6674>
- Prostorno uređenje, <http://www.mgipu.hr/default.aspx?id=7578>
- Prostorni planovi, <http://www.mgipu.hr/default.aspx?id=3665>

- Jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture, <http://reg.mingo.hr/pi/public/#>
- Poduzetnička infrastruktura, <https://gov.hr/moja-uprava/poslovanje/pokretanje-poslovanja/poduzetnicka-infrastruktura/1842>
- Posredovanje u prometu nekretnina <http://posredovanje.hgk.hr/posredovanje/>

Modul 8. Osnove savjetovanja i pregovaranja

Uvod

Prilikom davanja savjeta, prenošenja informacija ili znanja, pregovaranja kao i same komunikacije koriste se razne vještine i tehnike koje, da bi se koristile na profesionalnom nivou, treba usavršiti putem specijaliziranih edukativnih programa. Sadržaj ovog modula obuhvaća samo osnovne tehnike i vještine koje se primjenjuju u zvanjima savjetnik i pregovarač te korisne strane njihove primjene, a dati će vam smjernice za daljnji individualni razvoj.

Rječnik

Komunikacija: proces razmjene informacija: verbalna – vođenjem razgovora (jezikom) ili neverbalna - tjelesnim znakovima (pokretima)

Savjetnik: osoba, stručno obrazovana za pružanje savjeta i/ili savjetodavnih usluga

Davanje savjeta: proces u kojem savjetnik malo priča i odmah daje puno informacija

Savjetovanje: omogućavanje donošenja izbora posebnim tehnikama, ne uključuje davanje savjeta

Klijent: osoba koja traži savjet

Osobnost: skup karakteristika kojim se pojedinac razlikuje od drugih a iskazuje ih svojim ponašanjem

Empatija: sposobnost poistovjećivanja sa stanjima i osjećajima druge osobe

Tolerancija: snošljivost, popustljivost (prema tuđem stavu/shvaćanjima iako se osoba s tim ne slaže)

Mimika: izrazne pojave na licu prouzrokovane pokretanjem mišića

Gestikulacija: pravljenje pokreta cijelim tijelom ili određenim dijelovima tijela prilikom govora (neverbalna komunikacija)

Klimnuti (glavom): Pokret *glavom* gore-dolje u većem dijelu zapadne civilizacije ima potvrdno značenje. U Grčkoj, pokret *glavom* gore-dolje znači "ne", a pokret *glavom* lijevo-desno ima potvrdno značenje.

Zrcaljenje: ponašanje u kojem jedna osoba nesvjesno oponaša ili svjesno nastoji oponašati pokrete, govor ili stav druge osobe

Pregovarač: osoba koja pregovara

Sugovornik: osoba s kojom je vođen razgovor

1. VJEŠTINE SAVJETOVANJA

1.1. Pregled / Teorijski okvir

Ovo poglavlje osmišljeno je u svrhu upoznavanja s vještinama i tehnikama savjetovanja. Približit će vam osnovne značajke zanimanja savjetnik.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete pomoći studentima, budućim FDI savjetnicima:

- razumjeti zanimanje i ulogu savjetnika
- prepoznati razliku između davanja savjeta i savjetovanja
- primijeniti osnovne vještine savjetovanja.

1.2. Uvod

PROFESIONALNI SAVJETNIK je stručno obrazovana osoba koja daje informacije, tumačenja i savjete u određenim područjima ili za određene potrebe pojedincu, grupi osoba ili organizaciji.

Najčešće je stručnjak u jednom području u kojem daje kompletne usluge, dok je u drugim područjima stručno osposobljen ili upućen do određene razine koje su mu potrebne za pružanje usluga, a u daljnjim ili složenijim postupcima koristi i/ili predlaže usluge drugih stručnjaka.

Savjetnik pomaže u istraživanju, planiranju, donošenju i provođenju odluka tako da daje informacije i prijedloge, ostavši pri tom neutralan, objektivan i usredotočen na motiv i krajnji interes klijenta.

SAVJETNIK ZA STRANA IZRAVNA ULAGANJA ima svoje određene dodatne specifičnosti. On je stručno osposobljen u određenim područjima za koje pruža daje informacije, tumačenja i savjete, a može pružati i savjetodavne usluge osobama iz različitih jezičnih, kulturnih i geografskih sredina. Stoga treba biti vrlo oprezan u dvojezičnoj komunikaciji zbog mogućnosti pogrešnog tumačenja informacija. Treba voditi računa o kulturnim razlikama i treba biti neutralan u područjima izobrazbe, dobnih skupina, spolnih razlika, politike, religije i rasnih pripadnosti.

Davati savjete i savjetovanje su dva različita procesa.

Davanje savjeta je proces u kojem se manje sluša i više govori, odmah daju odgovori na pitanja, tumači, daju upute i informacije.

Savjetovanje je proces u kojem se više sluša, pita, šuti, i određenim tehnikama pomaže klijentu da dođe do točke gdje sam donosi rješenja.

Primjer:

Jedan financijski savjetnik svojim stručnim znanjem pomaže klijentima pri upravljanju i rastu imovine.

Drugi financijski savjetnik stečenim vještinama savjetovanja pomaže klijentu da osigura financijsku neovisnost (da stekne samopouzdanje i shvati što želi).

Savjetnik za strana direktna ulaganja je idealna kombinacija stručnosti jer je osposobljen i za davanje savjeta i za savjetovanje.

1.3. Vještine i osobine savjetnika

Vještine savjetovanja ne stječu se samo znanjem nego i iskustvom. Vještine same za sebe nisu dovoljne da bi savjetnik mogao uspješno i na zadovoljstvo klijenta dovršiti savjetodavni proces. Savjetnik treba posjedovati i određene osobine koje ga uz stečene vještine čine mjerodavnim stručnjakom.

Važne osobine savjetnika:

- komunikativan
- smiren
- neutralan
- osjetljiv za etičke vrijednosti
- obziran
- prijateljski raspoložen
- taktičan
- radoznao
- objektivan
- uglađen
- duhovit
- opušten
- snalažljiv
- prilagodljiv
- pozitivnog stava
- utjecajan
- ugodne vanjštine.

Vješt savjetnik s kojim će klijent surađivati s povjerenjem i sigurnošću treba zadovoljiti još neke kvalitete:

- organiziranost u prikupljanju i prijenosu informacija
- odgovornost za točnost prikupljenih i prenesenih informacija
- povezanost sa stručnjacima i institucijama izvan svog područja stručnosti.

Osnovne vještine savjetovanja su: slušanje, empatija, razumijevanje, usmjerenost na klijenta, tolerancija, obzir, širina pogleda, sposobnost suradnje i prihvaćanja, široka kultura, svježa i neprestana radoznalost, interes za klijenta, poznavanje osobnosti, dobra verbalna komunikacija, prihvaćanje odgovornosti, dobro pamćenje i dobra informiranost i stručnost u području za koje se vrši savjetovanje.

Glavna je vještina slušanje. To je najvažnija aktivnost koja se dosljedno primjenjuje za vrijeme cijelog procesa savjetovanja.

U procesu savjetovanja savjetnik treba primijeniti sljedeće vještine:

slušati – pratiti govor tijela – zapisivati
slušati – postavljati pitanja – zapisivati
slušati – postavljati više pitanja (biti siguran u primljene informacije)
slušati – pratiti govor tijela – zapisivati

ne prekidati klijenta (ne ubrzavati proces – ne postavljati pitanja unaprijed)
ne obećavati – dati kvalitetne informacije
ne odlučivati – ponuditi mogućnosti i rješenja.

1.4. Slušanje

Umijeće slušanja je vještina koja se uči. Sposobnost kvalitetnog slušanja stječe se vježbanjem i iskustvom. Profesionalno slušanje nije jednostavan proces koji se primjenjuje u svakodnevnom druženju.

Slušati znači posvetiti klijentu potpunu pozornost. Biti obziran, potpuno se usredotočiti ne samo na riječi klijenta već i na poruku koja stoji između ili iza tih riječi. Slušanje obuhvaća i obraćanje pažnje na govor tijela, lica, usana, i očiju.

Slušanje obuhvaća i postavljanje pravih pitanja u pravom trenutku. Postavljanjem pravih pitanja potiče se klijenta da proširi i precizira određena izlaganja.

Slušanje znači obraćanje pažnje na svaku sitnicu, a kod slušanja je najvažnije naučiti kako šutjeti, kako promatrati i kako postavljati pitanja u svrhu dobivanja svih potrebnih informacija.

1.5. Obraćanje pozornosti i postavljanje pitanja

Obraćanje pozornosti je najteže jer treba puno iskustva i prakse dok se nauči slušati a da misli ne bježe u nekom drugom smjeru. Treba pisati bilješke ako je potrebno. To je poželjno naročito u početku obavljanja posla kao savjetnik. Također je vrlo važno **intenzivno pratiti govor klijenta.**

Pitanja ne treba postavljati unaprijed. Pitanje treba biti vezano samo uz ono što klijent govori prije. Za iduće pitanje treba strpljivo pričekati da klijent sam prijeđe na drugu temu. Ako klijent ne prijeđe na temu za koju savjetnik smatra da treba postaviti pitanje, on pitanje treba zapisati i postaviti ga na kraju, kada klijent završi sa svojim izlaganjem. Klijenta ne treba prijevremeno navoditi da skreće s teme. U protivnom, klijent će izgubiti koncentraciju i može propustiti informaciju koja je njemu vrlo bitna.

Svrha postavljanja pitanja je dobivanje više informacija o temi o kojoj sugovornik govori. Pitanje treba biti pomoć ili motivacija klijentu da precizira odnosno opširnije objasni svoje trenutno izlaganje i da nastavi u istom smjeru.

Jurković M. (2017) nabroja **sedam različitih tipova pitanja** koja se mogu postaviti ali treba imati jasnu ideju o tome zašto je pitanje postavljeno na određeni način i u određenom trenutku:

Otvorena pitanja najčešće se koriste za poticanje druge stranu da se otvori (često počinju sa zašto, što, gdje, što i kako).

Ispitujuća pitanja mogu se koristiti za razjašnjavanje nečega što je već rečeno, ili kako bi se što saznalo što više detalja o temi.. Ovaj oblik pitanja može biti koristan u stvaranju odnosa, ali se ne smiju pretjerano koristiti, jer to može prouzročiti da se sugovornici neugodno osjećaju, kao da su ispitivani ili čak napadnuti.

Zatvorena pitanja zahtijevaju odgovor "da" ili "ne".

Reflektirajuća pitanja često se koriste za provjeru i pojašnjavanje vlastitog razumijevanja. Ovaj stil reflektira pitanje natrag govorniku na ono što je upravo rekao i omogućuje sugovorniku da u potpunosti analizira sve primljene informacije i vlastito znanje o određenoj situaciji.

Glavna ili sugestivna pitanja treba koristiti s oprezom, jer znači da postoji pravo odgovora na pitanje, što je u suprotnosti s konceptom aktivnog slušanja.

Hipotetska pitanja omogućuju procjenu kako bi netko mogao reagirati ili što misli o mogućoj situaciji.

Parafrazirajuća pitanja jedan su od najboljih načina na koji se može provjeriti vlastito razumijevanje primljenih informacija od strane sugovornika.

Postavljanjem kvalitetnih pitanja dobivaju se kvalitetni odgovori, kvalitetne informacije na temelju kojih savjetnik može ponuditi kvalitetna rješenja. Prilikom postavljanja pitanja savjetnik se **treba služiti rječnikom klijenta** kako bi bio siguran da je klijent razumio pitanje. Pitanja ne smiju biti suviše osobna iako su možda vezana uz trenutno izlaganje klijenta. Savjetnik treba za vrijeme klijentovog izlaganja pitati samo one informacije koje su mu potrebne da bi mogao dati smjernice i odgovore.

Klijent nakon svog izlaganja treba dobiti prvo informacije i odgovore od savjetnika vezane isključivo za područja koja ga interesiraju i o kojima je govorio. Kasnije, savjetnik može postaviti dodatna pitanja kako bi klijenta **preusmjerio** na dodatna područja i eventualno ponudio dodatne mogućnosti, ideje i rješenja.

Preuranjena pitanja i odgovori

Ako:

- klijent nije dovršio svoja izlaganja,
- sve informacije nisu precizirane,
- savjetnik ne postavi dovoljno pitanja i na taj način pošalje poruku klijentu da nije zainteresiran za njegov plan ili projekt u potpunosti,

nuđenjem brzog odgovora za vrijeme intervjua, savjetnik osporava i omalovažava ozbiljnost i složenost klijentovog projekta.

Ako savjetnik, za vrijeme izlaganja klijenta, postavljanjem pitanja požuruje klijenta da skрати izlaganje jer je "razumio" i "zna" koje odgovore klijent očekuje ili ako postavljanjem pitanja pokušava prijeći na drugu temu, daje do znanja klijentu da ga ne interesira daljnje izlaganje, da ga ne interesiraju detalji, te da je došlo vrijeme da klijent prestane s izlaganjem, i da posluša savjetnikove odgovore.

U oba slučaja, klijent može steći dojam da savjetnik klijentov plan ili projekt smatra jednostavnim, nedovoljno važnim, nepotpunim, pa čak i beznačajnim. Također, klijent može pomisliti da je dobio brze, površne i lakomislene odgovore od savjetnika. Kod klijenta se stvara nesigurnost i sumnja.

Brzim i preuranjenim odgovorom savjetnik ne pokazuje klijentu svoju stručnost i informiranost. Profesionalnije je postavljati dodatna pitanja i slušati.

Tek kada klijent završi kompletnu priču, treba mu ponuditi informacije i rješenja. Klijent će tada s većim povjerenjem prihvatiti odgovor savjetnika jer je siguran da je savjetnik dobio sve potrebne informacije i sagledao cjelinu u potpunosti. Tada će klijent biti siguran da ga je savjetnik u potpunosti saslušao i da će dobiti točne i kompletne odgovore, savjete i upute.

Savjetnik treba imati na umu da se radi o klijentu stranom ulagaču čije odluke i daljnji koraci trebaju zaštititi i oplemeniti njegovu ulaganje o kojem ovisi sigurnost i kvaliteta života ne samo stranog ulagača, već i svih budućih sudionika i njihovih obitelji.

Zato je potrebno prije svega, dobro slušati i prikupiti što više informacija.

1.6. Empatija – Razumijevanje - Potvrđivanje

Empatija je sposobnost poistovjetiti se s drugom osobom, njezinim stanjima i osjećajima. Empatija se uči s vremenom. To nije simpatija ni isticanje vlastitih emocionalnih stanja. Njome pokazujemo brigu i razumijevanje za stanje klijenta..

Savjetnik **empatijom šalje poruku** klijentu da se postavio u njegovu situaciju i da može sagledati ideje i motive klijenta na isti način kao i on.

Klimanjem glavom, smiješkom, vođenjem bilješki ili glasovnom potvrdom savjetnik klijentu daje do znanja da se njegove bitne informacije, želje ili potrebe prate i razumiju.

Savjetnik treba na glas **potvrditi** – ponoviti ključne informacije koje dobije od klijenta, kako bi klijent bio siguran da ga je savjetnik pozorno slušao i kako bi savjetnik bio siguran da je dobro razumio.

Potvrđivanjem klijentovih informacija pokazuje se briga i poštovanje prema klijentu i potvrđuje se savjetnikovo odgovorno obavljanje posla. Savjetnik potvrđivanjem dokazuje da se zna brinuti za druge.

Nejasne dijelove treba razjasniti tako da ih savjetnik ponovi i očekuje od klijenta da mu potvrdi da je sve dobro razumio. Tek nakon potvrde razumijevanja savjetnik može postavljati dodatna pitanja kako bi dobio dodatne informacije koje je eventualno klijent propustio izložiti.

1.7. Važno / Iznimke

Emocije su osobna odgovornost savjetnika. Ni u jednom momentu emocije ne smiju upravljati ponašanjem ili odgovorima savjetnika. Reakcije na tuđe reakcije od ključnog su značaja.

1.8. Savjeti stručnjaka

Pozitivne, odnosno ispravne reakcije uče se vježbanjem. Savjetnik uvijek treba vladati situacijom ma što da se neočekivano ili neugodno dogodi. Savjetnik uvijek treba imati slobodu djelovanja da može vratiti razgovor u postavljenom i željenom pravcu.

1.9. Dodatna literatura

Ako želite naučiti više o komunikaciji i empatiji, važnim vještinama savjetnika, ovdje je popis preporučene literature za čitanje:

Značaj empatije u komunikaciji:

Alma Career grupacija. *"Komunikacija s razumijevanjem – empatija"* (online). Dostupno na:

[https://www.moj-posao.net/Savjet/68085/Komunikacija-s-razumijevanjem-empatija/4/\(20.02.2018.\)](https://www.moj-posao.net/Savjet/68085/Komunikacija-s-razumijevanjem-empatija/4/(20.02.2018.))

Savjeti kako primijeniti empatiju:

Centar Uspjeha. Portal za osobni i profesionalni razvoj. Empatija – *kako bolje razumjeti drugog* (online). Dostupno na: <http://www.centaruspjeha.com/empatija-kako-bolje-razumjeti-drugoga/> (20.02.2018.)

Više o vrstama i elementima empatije:

SkillsYouNeed. *What is Emphaty* (online). Dostupno na: <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html> (24.08.2018.)

U knjizi su opisani posebni komunikacijski alati, komunikacija s empatijom izgrađena na razumijevanju opisane komunikacije.

Holter Brudal L., Amazon. *"Empathic Communication. The Missing Link"* (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Empathic-Communication-Lisbeth-Holter-Brudal-ebook/dp/B00PA0SWB4> (20.08.2018.)

Knjiga govori o jedinstvenom odnosu između komunikacije i kulture, te o komunikaciji i ponašanju u susretu s osobama različitog kulturnog podrijetla:

Samovar L.A., Porter R.E., McDaniel E.R. (2013.). *Komunikacija između kultura*. Jastrebarsko, Naklada slap

Samovar L.A., Porter R.E., McDaniel E.R., Amazon. *Intercultural Communication* (online). Available on: <https://www.amazon.com/Samovars-Porters-McDaniels-Intercultural-Communication/dp/B0045N7RIG> (24.08.2018.)

1.10. Pitanja i vježba

Pitanja:

1. U odnosu na savjetovanje, DAVANJE SAVJETA je proces u kojem se

- a) sluša i govori u jednakom omjeru
- b) više sluša a manje govori
- c) manje sluša i više govori
- d) sluša i odgovara na pitanja

2. U odnosu na davanje savjeta, SAVJETOVANJE je proces u kojem se

- a) više sluša, pita, šuti
- b) postavlja pitanja i šuti
- c) sluša i odgovara na pitanja
- d) postavlja pitanja i daje odgovore

3. U odnosu na savjetovanje, kod DAVANJA SAVJETA

- a) određenim tehnikama pomaže se klijent da dođe do točke gdje sam donosi rješenja
- b) ne odgovara se na pitanja
- c) odmah se daju odgovori na pitanja, tumači, daju upute i informacije
- d) ne postavljaju se pitanja

4. Koji od sljedećih odgovora nije točan?

Vješt savjetnik treba zadovoljiti određene kvalitete:

- a) organiziranost u prikupljanju i prijenosu informacija
- b) odgovornost za točnost prikupljenih i prenesenih informacija
- c) povezanost sa stručnjacima i institucijama izvan svog područja stručnosti
- d) organiziranost u vođenju administracije

5. Koji od odgovora ne navodi osnovne vještine savjetovanja?

- a) empatija, razumijevanje, usmjerenost na klijenta
- b) obzir, sposobnost suradnje i prihvaćanja
- c) sažaljenje, procjenjivanje, isticanje kritike
- d) poznavanje osobnosti, prihvaćanje odgovornosti

6. Koja je najvažnija aktivnost koja se dosljedno primjenjuje za vrijeme cijelog procesa savjetovanja?

- a) pisanje
- b) slušanje
- c) odgovaranje na pitanja
- d) osmjehivanje

7. Slušati znači posvetiti klijentu potpunu pozornost. Biti obziran, potpuno se usredotočiti ne samo na riječi klijenta već i na poruku koja stoji između ili iza tih riječi. Slušanje obuhvaća i

- a) usredotočenost na zapisivanje
- b) obraćanje pažnje na govor tijela, lica, usana i očiju
- c) obraćanje pažnje na izgled klijenta
- d) stalno osmjehivanje

8. Koji od sljedećih odgovora nije točan?

Kod slušanja je najvažnije naučiti:

- a) šutjeti
- b) promatrati
- c) postavljati pitanja u svrhu dobivanja svih potrebnih informacija
- d) biti fokusiran na pisanje

9. Kojim rječnikom se treba služiti savjetnik prilikom postavljanja pitanja?

- a) rječnikom klijenta
- b) nježnim rječnikom
- c) stručnim rječnikom
- d) rječnikom predavača

10. Koja je svrha postavljanja pitanja?

- a) ubrzavanje procesa savjetovanja
- b) pokazivanje zainteresiranosti
- c) dobivanje što više informacija
- d) iskazivanje poštovanja

11. Kako klijent doživljava preuranjena pitanja i odgovore savjetnika?

- a) zadivljen je savjetnikovom vještinom
- b) zadovoljan je brzim savjetovanjem
- c) prestaje govoriti i zapisuje odgovore
- d) nesiguran je i sumnja u savjetnikovu stručnosti

12. Što je empatija?

- a) sposobnost utjecaja na emocionalno stanje druge osobe
- b) sposobnost poistovjećivanja s drugom osobom, njezinim stanjima i osjećajima
- c) iskazivanje sažaljenja
- d) sposobnost pokazivanja patnje

13. Što savjetnik pokazuje klijentu empatijom?

- a) stručnost u savjetovanju
- b) briga i razumijevanje za stanje klijenta
- c) pristojnost
- d) simpatija

Vježba:

Zamolite suradnika/prijatelja da zapiše kratku priču (10 rečenica) o životu neke osobe ili o nekom događaju i neka vam ju ispriča.

Ne prekidajte govornika. Samo slušajte.

Po završetku njegovog izlaganja, zapišite sve što ste upamtili/primijetili (uključujući detalje):

Zamolite suradnika/prijatelja da uspoređi vaše bilješke sa svojom pričom.

Napišite izvještaj:

Što ste propustili: _____

Neovisno o priči, što ste dodatno upamtili, primijetili i zapisali: _____

Zaključak:

Jeste li upamtili važne informacije iz svih 10 rečenica ili manje? Koliko? _____

Koliko ste signala govora tijela primijetili kod govornika? _____

Rješenje:

Ocijenite odgovor:

- a) dobar
- b) djelomično dobar/nedovoljan
- c) loš

2. SAVJETOVANJE U PRAKSI

2.1. Pregled/Teorijski okvir

U ovom poglavlju upoznat ćete vještine i tehnike savjetovanja u praksi. Približit će vam motive i razloge klijenata, te ulogu savjetnika u procesu savjetovanja.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete prenijeti znanje svojim studentima, potencijalnim FDI savjetnicima kako da

- primjene govor tijela u savjetovanju
- primjene osnove komunikacije i govorništva u savjetovanju
- primjene ostale vještine i tehnike savjetovanja.

2.2. Uvod

Klijenti traže pomoć savjetnika za strana izravna ulaganja iz dva razloga:

Prvi su već odlučili, znaju točno što žele i treba im savjet i pomoć kako da to ostvare. Takvim klijentima treba pristupiti na kratak i jednostavan način. Pretpostavlja se da će takva vrsta klijenata točno i dosta precizno dati savjetniku sve potrebne informacije i predočiti svoje potrebe i želje. Nakon što savjetnik sasluša klijenta i postavljanjem dodatnih pitanja dobije sve potrebne informacije, bit će u mogućnosti klijentu dati sve potrebne informacije i ponuditi sva rješenja.

Najvjerojatnije će slušanje biti kratko i brzo će se prijeći na konstruktivnu komunikaciju.

Drugi žele "nešto", približno znaju što bi htjeli, ali nisu sigurni "što", dok ne dobiju sve informacije. Zato istražuju razne mogućnosti: što?, kako?, i gdje?. Takvim klijentima potrebno je pristupiti sa svim potrebnim tehnikama dobrog slušatelja i komunikatora. Savjetnik u ovom slučaju treba istražiti motive klijenata kako bi im mogao pomoći pronaći i ideju i rješenje.

2.3. Razlog i motiv traženja savjeta

Nekoliko motiva inozemnih ulagača:

Neke inozemne ulagače isključivo motivira širenje tržišta i profit pa su fokusirani isključivo na **posao**.

Druga vrsta želi ulagati u nekretnine iz **osobnih razloga** radi boravišta, spajanja obitelji, ugodnog i kvalitetnog povremenog ili stalnog boravka.

Treća vrsta su klijenti koji već borave u zemlji domaćina, ali **traže ideje** i mogućnosti za bilo kakav posao u koji bi uložili kako bi sebi i obitelji mogli omogućiti duži boravak. Moguće je da se iz istog razloga savjetniku obrati netko od članova obitelji stranog ulagača.

2.4. Kako pomoći klijentu da osmisli posao?

Savjetnik za inozemne ulagače nije karijerni savjetnik, ali zbog mogućnosti potrebe određenih klijenata ili članova njihovih obitelji za osmišljavanjem vlastitog posla, poželjno je da određenim stečenim vještinama ipak na neki način pomogne i usmjeri klijenta.

Neki klijenti žele raditi "bilo što" iz razloga jer se žele osamostaliti ili kako bi zadovoljili uvjete da mogu ostati živjeti u zemlji domaćina, Raspolažu određenim financijskim sredstvima ali nemaju ideje ili nisu sigurni u zakonske ili osobne mogućnosti. Neki imaju potpuno nepraktične vizije ili teško ostvarive ciljeve koje treba analizirati i prilagoditi.

Savjetnik za inozemne ulagače nije školovan za karijernog savjetnika ali može ponuditi klijentu osnovnu pomoć kako da napravi procjenu svojih sposobnosti i mogućnosti.

Savjetnik može pomoći klijentu postavljanjem ciljanih pitanja. Klijent treba pitanja i odgovore zapisivati kako bi lakše stekao uvid u cijelu sliku svojih mogućnosti, želja i potreba. Na ovaj način može se pouzdanije doći do ideje za osmišljavanje i pokretanje posla.

Neka od pitanja pri osmišljavanju ideje za pokretanje posla:

Znanja, vještine i aktivnosti:

Naučena znanja kroz sve vrste školovanja?

Vještine stečene dosadašnjim iskustvima?

Koje vještine smatrate da imate a niste ih do sada upotrebljavali?

Znanje stranih jezika?

Imate li hobi?

Umjetnički talenti (pisanje, slikanje, glazba)?

Internet i rad na računalu... poznati korisnički alati?

Vozite li motor, auto?

Što najčešće radite u slobodno vrijeme?

Što najviše volite raditi?

Čime se bave vaši prijatelji i članovi obitelji?

Pod uvjetom da imate dovoljno novaca i iskustva/znanja, što biste najviše voljeli raditi?

Mogućnosti:

Mogućnost radnog vremena

Mogućnost poslovnog prostora

Raspoloživa visina novčanih sredstava

Posjedovanje postojeće opreme

Vještina upravljanja novcem

Ostalo:

Samostalan rad ili rad u timu
Zatvoren ili otvoren prostoru
Putovanja
Poslovi u kojima treba razmišljati
Administracija (rad s dokumentima)
Sortiranje, slaganje, urednost
Rad s rukama
Rad sa strojevima
Rad s podacima
Vožnja automobilom
Rad sa životinjama
Rad s ljudima
Koja kategorija ljudi: muškarci, žene, djeca, omladina, starije osobe....
Rješavanje problema
Organiziranje
Razgovaranje s ljudima
Pomaganje ljudima
Učenje drugih
Vođenje

Odlučivanje
Utjecaj na ljude
Preuzimanje rizika

Analizom pitanja i odgovora sagledavaju se činjenice koje su temelj za odlučivanje. U daljnjem koraku, sastavlja se lista poslova odnosno djelatnosti koje se uklapaju u gornje odgovore. Kada klijent suzi izbor područja za pokretanje posla savjetnik mu pomaže svojim prijedlozima, nudi rješenja i pri svakoj ideji daje potrebne informacije za pokretanje posla.

Kako bi pomogao klijentu da donese konačnu odluku, u ovom procesu savjetnik za strana izravna ulaganja nudi i informacije koje inače koristi za privlačenje stranih ulagača, te tako dodatno potiče i usmjerava klijenta da donese konačnu odluku o pokretanju posla u zemlji domaćina.

2.5. Mjesto

Dobro pripremljen prostor može u velikoj mjeri pomoći u održavanju koncentracije pogotovo u slučaju kada savjetnik nema iskustva. Vrlo je važno u prostoru odstraniti sve ometače koji "odvraćaju pozornost" – buka izvana, radio, telefon, drugi ljudi, nenadani posjetioči, predmeti ispred savjetnika i predmeti iza leđa klijenta.

Poželjno je koristiti stolice s naslonima za ruke. Tako se i klijent i savjetnik mogu opustiti. Ako se slučajno koriste stolice bez naslona za ruke, one ne smiju stajati preblizu jedna drugoj kako klijenti ne bi morali križati ili skupljati ruke da izbjegnu dodirivanje. Križanjem ili skupljanjem ruku ljudi se automatski zatvaraju.

2.6. Kontrola vremena

Vrijeme je najdragocjenije i jedino nezamjenjivo što postoji. Zato je vrijeme vrlo važno. Onaj tko upravlja vremenom taj ima moć. Vrijeme treba dobro planirati i ne dozvoliti drugima da ga krađu ili troše uzalud.

Ako savjetnik dozvoli klijentu da skreće s teme, produžuje planirano vrijeme sastanka temama koje ne donose korist i nisu usmjerene cilju sastanka, onda je to zauvijek izgubljeno, bezvrijedno vrijeme za obje strane. Savjetnik vodi savjetovanište, stoga on treba procijeniti vrijeme koje je potrebno i produktivno.

Poklanjanje viška vremena ne donosi ništa korisno ni savjetniku ni klijentu. Klijent će se umoriti, iscrpiti i pretrpati viškom informacija. Savjetnik treba procijeniti ima li smisla produžiti sastanak ili treba zakazati još jedan susret.

2.7. Razgovor

Komunicirati ne znači govoriti već razgovarati. To je sposobnost usredotočenosti na sugovornika, sposobnost slušanja, odgovaranja i predlaganja.

Treba voditi računa o potrebama klijenta i komunikaciju usmjeriti prema njegovim željama i potrebama. U komunikaciji, klijent mora osjetiti da je **važan**. Tek tada je klijent voljan slušati.

Treba izbjegavati suviše primjedbe ili primjere. Također, treba izbjegavati osobne primjere i probleme.

Ako nastane tišina ili savjetnik nema spreman odgovor, treba klijentu postaviti općenito pitanje i prepustiti mu da otvori drugu temu. Klijent će otvoriti temu koja mu je važna.

Dobar savjetnik treba voditi računa da komunikacija ne bude previše usporena, dosadna, lijena, s dugim pauzama i raspršena, odnosno, da se ne skreće s nedovršene teme na drugu. S druge strane, treba voditi računa da komunikacija ne bude previše žestoka, ubrzana, uznemirujuća i suviše glasna. Savjetnik treba znati umiriti klijenta ukoliko je uznemiren ili razočaran odgovorima koje nije očekivao.

Vještom komunikacijom može se postići da klijent, iako nezadovoljan odgovorima, ode zadovoljan savjetnikovim uslugama.

U komunikaciji savjetnik mora voditi računa da su obje strane sugovornici i niti jedna strana ne smije postati govornik.

2.8. Zrcaljenje

Neki klijenti su istovremeno i uzbuđeni, i u strahu od nepoznatog, neki u strahu od donošenja odluka, a neki su suviše odlučni i možda uznemireni što odmah ne mogu doći do svih

informacija. Neki su nezadovoljni jer ne dobivaju brze odgovore koje su očekivali ili rješenja na koja su navikli u svojoj zemlji.

Savjetnik ne smije dozvoliti da raspoloženje klijenta utječe na njega jer se ljudi zrcale.

Stoga, savjetnik treba ostati smiren, opušten, samouvjeren i treba procijeniti kako će svojim govorom tijela ponoviti raspoloženje klijenta a kada će ga svojim ponašanjem ili određenom kretnjom preusmjeriti u pozitivnom smjeru.

Ako savjetnik namjerava preusmjeriti stanje klijenta u pozitivnom smjeru, prije toga mu obavezno treba dati do znanja da razumije njegovo stanje u kojem se nalazi. Čim se savjetnik opusti, opustit će se i klijent.

Savjetnik treba zrcaliti ono što želi poručiti klijentu. Nikada ne treba zrcaljenjem pokazivati ono što on pretpostavlja da klijent osjeća.

2.9. Govor tijela

Govor tijela klijenta

Ponašanje klijenta ne smije omesti koncentraciju savjetnika već je pomagalo pri slušanju. Svojim kretnjama i mimikom klijent naglašava svoje informacije. Iz govora tijela savjetnik može zaključiti što je klijentu vrlo bitno, za što je emotivno vezan, u kojim je područjima siguran, u koje sumnja, čega se boji, gdje je nesiguran, uznemiren, uzbuđen. Sve su to signali koji ukazuju na stvarne potreba, želje i planove klijenta kao i njegov osobni stav ili očekivanje. Govor tijela jednim dijelom otkriva i karakter i osobnost klijenta.

Govor tijela savjetnika za vrijeme slušanja

Savjetnik svojim ponašanjem i određenim kretnjama treba **privući pozornost** klijenta i istovremeno mu pokazati svoju obzirnost, profesionalnost, uljudnost i pozornost.

Savjetnik treba biti opušten, naslonjen unatrag. Ne smije sklapati ruke jer time šalje poruku da ne prima otvoreno informacije ili da se ne slaže s izlaganjem klijenta. Dok vodi bilješke, savjetnik treba imati bilježnicu okrenutu prema sebi i ne dozvoliti da klijent gleda što savjetnik piše jer mu to odvraća pozornost. S druge strane, vođenjem bilješki savjetnik daje klijentu do znanja da pozorno sluša i bilježi informacije, te da iste imaju jednaku važnost savjetniku kao i samom klijentu.

Svako toliko, prilikom slušanja, savjetnik treba lagano klimnuti glavom u znak potvrđivanja, kako bi klijentu prenio poruku da prati i razumije njegovo izlaganje. Istovremeno treba upotrebljavati potvrdne riječi: "da", "razumijem". Također može upotrijebiti riječi ili pitanja koja potiču klijenta da proširi ili pojašni informacije: "recite mi više o tome"... "na primjer.." "kako to mislite?" "zašto to planirate?".

Ako se klijent nagne prema savjetniku, savjetnik se treba nagnuti prema klijentu. Ako klijent postane nestrpljiv, savjetnik se treba nagnuti natrag, opustiti i osmjehnuti se. Savjetnik se ne smije mrštiti ako nešto ne razumije ili ne podržava. Treba postaviti dodatno pitanje ili zapisati pa kasnije pitati ili obrazložiti svoj drugačiji stav.

Ruke treba uvijek držati lagano raširene. Treba ostaviti otvoren prostor prema sebi kako bi se klijent opustio, vjerovao savjetniku i približio mu svoje ideje, misli i osjećaje.

Treba strogo voditi računa u kojim momentima se savjetnik može osmjehnuti a u kojima ne.

Nije poželjno ni pristojno oslanjati rukom glavu, češkati se, vrtjeti olovku u ruci, igrati se nekim predmetom ili promatrati što se događa u okolini za vrijeme slušanja.

Pozornost savjetnika treba biti maksimalno usmjerena na klijenta i zabilješke.

Svako toliko, savjetnik treba provjeriti sjedi li uspravno i opušteno.

Govor tijela savjetnika za vrijeme davanja informacija

Prilikom izlaganja i davanja informacija savjetnik često upotrebljava ruku. Kada želi pokazati gdje klijent treba sjesti, gdje pogledati ili na što treba obratiti pažnju, dlan ruke uvijek treba biti okrenut prema **gore**. Dlan okrenut prema dolje daje signal autoriteta i nadmoći a pokazivanje prstom odaje signal agresivnosti. I jedno i drugo je nepristojno.

Ruke trebaju pokazivati smirenost, opuštenost, spremnost za slušanje i komunikaciju. Ako se pokazuju podaci na ploči ili papiru, za to se koristi olovka a ne prst ili cijeli dlan. Podignutom olovkom možete preusmjeriti pogled klijenta na drugo područje. Nikada prstom.

2.10. Opći dojam

Ruke

Stisak ruke je vrlo bitan. Rukuje se uvijek samo jednom rukom. Stisak ruke treba prilagoditi klijentovom načinu i jačini. Ruku treba ispružiti ravno, a klijenta treba gledati u oči. Uvijek je poželjno osmjehnuti se. Treba se osmjehnuti i očima. Dokumenti, mape, aktovke drže se uvijek u lijevoj ruci kako bi desna ruka bila slobodna za rukovanje, pokazivanje pravca gdje se želi usmjeriti klijenta, za pomicanje stolice, pozdrav pri odlasku i slično.

Samo ruka (prsti) na obrazu poručuje pozitivno prihvaćanje. Sva ostala dodirivanja glave rukom nisu pozitivan znak.

Odijevanje

Način odijevanja, gledanja, osmjehivanja i gestikuliranja ostavlja **jači** dojam na klijenta od onoga što savjetnik u tom momentu govori.

Odijevanje treba biti primjereno, ni previše opušteno ni pre kruto. Moda se mijenja, vremena se mijenjaju, no u različitim zemljama različiti su i običaji. Oko uvijek prvoprimećuje i prosuđuje. Savjetnikov glavni cilj je približavanje klijentu na istu razinu. Stoga odijevanje treba biti umjereno, kako ne bi previše odvlačilo pažnju klijenta ili ga odbijalo.

Klijent se ne smije osjećati manje vrijednim zbog savjetnikovog pretjerano skupog ili neprimjereno elegantnog izgleda. Mogao bi steći dojam da savjetnik želi prikriti svoju nestručnost iza "slike uspješne osobe".

Također, klijent ne smije steći dojam da savjetniku uopće nije stalo na koji će ga način klijent doživjeti i da ne mari za svoj izgled. Zanimarivanje primjerenog izgleda poručuje klijentu da je nevažan. Klijent stječe dojam da savjetnik ima pretjerano visoko mišljenje o svom znanju i da mu njegova vanjšina uopće nije bitna jer smatra da ima dovoljnu nadmoć nad informacijama i znanjem.

2.11. Davanje savjeta

Nakon što je savjetnik saslušao klijenta, prikupio i zabilježio sve informacije, razjasnio i dobio potvrdu od klijenta da je sve dobro razumio, može pristupiti davanju informacija i odgovora.

Savjetnik savjetuje klijenta na način da mu:

- pruži detaljne informacije u skladu s temama o kojima je klijent govorio,
- da upute i smjernice gdje i na koji način može ili mora poduzeti sljedeće korake,
- predoči činjenice i potrebne informacije kako bi klijent mogao donijeti odluku.

Važno je da je savjetnik **pozorno** slušao i razjasnio sve nedoumice. On ne mora uvijek imati spreman odgovor. Ponekad mora odgovor potražiti kod stručne osobe. Klijent će biti zadovoljan dobije li određene odgovore odmah i termin kada će dobiti odgovor na ostala pitanja kao i točne upute gdje i kako će dobiti ostalu stručnu pomoć i informacije pri daljnjim koracima.

2.12. Donošenje odluka

Savjetnik ne smije donositi odluke umjesto klijenta. Savjetnik pomaže klijentu da donosi odluke. Ako klijent uporno nastoji da savjetnik donese najbolju odluku za njega, dužnost savjetnika je da klijentu postavlja dodatna pitanja i da daje dodatne informacije i usporedne pokazatelje te da tako pomogne klijentu da ipak sam donese odluku. Ako savjetnik vješto istraži motiv klijenta, motiv će mu biti smjernica za odgovore i rješenja koja će ponuditi.

Osnovno pravilo: savjetnik nudi informacije i rješenja, klijent odlučuje.

Ako je klijent i dalje neodlučan znači da postoji strah od donošenja odluka ili nesigurnost ili nerazumijevanje zbog nedovoljne količine informacija. U tom slučaju, ukoliko klijent nije iscrpljen, pod pritiskom emocija ili opterećen suvišnim informacijama, savjetnik i ponavlja informacije i ukazuje na moguća rješenja i odgovore. U protivnom, predlaže novi susret kroz određeno vrijeme.

Bez obzira koliki pritisak klijent vrši u upornom nastojanju da savjetnik donese odluku umjesto njega, treba se strogo držati osnovnog pravila:

savjetnik nudi informacije i rješenja, klijent odlučuje.

2.13. Važno / Iznimke

Savjetnik ne mora biti stručnjak na svim područjima. Savjetnik nije čudotvorac i ne mora za sva područja svoj djelovanja znati sve zakonske propise i njihove trenutno važeće izmjene u svakom trenutku, ali ih je dužan **provjeriti** ili se raspitati kod stručnjaka prije davanja informacija klijentu. Ali, kako je savjetnik stručnjak u određenom području onda se mora **redovno informirati** i **educirati**, i biti spreman za samostalno davanje informacija i odgovora. Savjestan savjetnik će se, za područja za koja nije obrazovan ili nema potrebno iskustvo uvijek, obratiti stručnjaku.

Savjetnik za inozemna izravna ulaganja je osoba kojoj strani ulagač treba vjerovati i kojem se strani ulagač može obratiti ne samo u prvom odnosno početnom kontaktu prilikom odlučivanja o ulaganju, već osoba čije savjetodavne usluge on može koristiti povremeno ili stalno za sve vrijeme boravka ili rada u zemlji domaćina.

Savjetnik treba biti **veza** između ulagača i ostalih ključnih stručnih osoba, a istovremeno stranom ulagaču treba omogućiti što više osnovnih informacija sam.

Uloga **savjetnika za inozemna izravna ulaganja** je **zahtjevna, složena i odgovorna** jer obuhvaća veliko područje djelovanja za koje je potrebno:

- široki spektar znanja
- aktivna dnevna informiranost
- praćenje administrativnih promjena
- praćenje zakonskih propisa
- praćenje kretanja na tržištu
- aktivna suradnja s drugim stručnjacima iz područja savjetovanja
- aktivno poznavanje stranog/stranih jezika.

2.14. Savjeti stručnjaka

Komunikacija s osobom ograničenih komunikacijskih sposobnosti (osobe u stresu, krizi, emocionalnim teškoćama, slabijeg sluha ili vida, oštećenog govora, ili nekim drugim invaliditetom) treba biti prilagođena sugovorniku (jačina glasa, izbor rječnika, prilagodba pitanja, govor tijela i prilagodba prostora - ovisno o ograničenjima: mogućnost kretanja, prilaženje, rasvjeta i šumovi).

Kompletna usluga **savjetnika za inozemna izravna ulaganja** uključuje dobro znanje i informiranost u svim oblastima u kojima stranom ulagaču moraju biti poznate sve informacije kako bi mogao donijeti konačnu odluku.

Ukoliko strani ulagač ima mogućnost dobiti informacije o:

- vrsti, postupku i troškovima pokretanja posla
- zakonskim odredbama i troškovima vođenja posla
- računovodstvu
- nekretninama i ulaganjima u iste
- tržištu rada, uvjetima i pravilima zapošljavanja
- postupcima i uvjetima za ishodovanje radne dozvole, dozvole boravka i spajanja obitelji
- mogućnostima korištenja kredita i sredstava EU fondova
- pozitivnim stranama, prednostima i ponudi zemlje domaćina

od jedne kompetentne osobe – **sve na jednom mjestu** - brže će, sigurnije i s pozitivnijim rezultatima donijeti odluku o ulaganju u zemlju domaćina.

Glavni cilj **savjetnika za inozemna izravna ulaganja** je dugoročni zadovoljavajuć interes kako stranog ulagača tako i zemlje domaćina.

2.15. Dodatna literatura

Da bi naučili više o profesionalnom savjetniku, aktivnom slušanju, govoru tijela i komunikacijskim vještinama, preporučena vam je sljedeća literatura:

Ova knjiga prikazuje čitateljima kako biti učinkovit savjetnik u svakom području procesa savjetovanja i nudi mnogo primjera.

Hackney H.L./Cormier S. (2012.), *Savjetovatelj – stručnjak: Procesni vodič krozpomaganje*, Zagreb, Naklada Slap

Hackney H.L./Cormier S.(2012.), *The Professional counselor: A process Guide to Helping*, Cambridge, Pearson

Ova je knjiga snažno oružje za svakoga tko želi pobijediti u turbulentnom svijetu koji će se samo nastavljati sve brže kretati.

Kotter J.,(2009.),*Smisao hitnosti*,Zagreb, Lider Press

Kotter J.,(2008.),*A Sense of Urgency*, Brighton, Harvard Business Review Press

Autori istražuju svaki zaseban element govora tijela i daju osnove značajke kako čitati stavove, misli i emocije kroz ljudsko ponašanje.

Pease A./Pease.B.,(2011.),*Velika škola govora tijela – Neverbalno izražavanje, kulturološki uzorci sporazumijevanja i čitanje između redaka*, Zagreb, Mozaik knjiga

Pease A.,SCRIBD, “Govor tijela“ (online). Dostupno na:
<https://www.scribd.com/doc/53271441/GOVOR-TIJELA>

Pease A./Pease.B. (2006.),*The Definitive Book of Body Language*, London,Bantam

Pease A.,Secret-solution, “*Body Language – How to read others’ thoughts by their gestures*”(online). Dostupno na: <http://www.secret-solutions.com/download/other/BodyLanguagebyAllanPease.pdf> (20.02.2018.)

Više o komunikacijskim vještinama. U knjizi je predstavljeno šest osnovnih modela verbalne komunikacije i 12 neverbalnih poruka.

Wetherbe J.C., Wetherbe B., (2005.), *Vještine komuniciranja – Dakle, u čemu je stvar?*, Ljubljana, Orbis

Wetherbe J.C., Wetherbe B., (1996.), *So, what's your Point?*,Arisona, Mead Publishing

Autori demonstriraju bitne veze između trenutnih tehnoloških razvoja i moderne poslovne prakse. Svaka nova edicija naglašava najvažnije promjene u tehnologiji i njihov utjecaj na poslovni svijet, dok istovremeno obrađuje i poslovne vještine kao što su slušanje, prezentiranje i pisanje.

Bovée C.L./ Thill J.V. (2013.) *Suvremena poslovna komunikacija*, Zagreb, Mate

Bovée C.L./ Thill J.V., Amazon, “*Business Communication Today*“ (online). Dostupno na:

<https://www.amazon.com/Business-Communication-Today-Courtland-Bov%C3%A9e/dp/0133867552> (24.08.2018.)

Knjiga o komunikaciji u konfliktnim i stresnim situacijama, tehnika postavljanja pravih pitanja, kako izbjeći stres ili pritisak.

Kovpak D./Kamenukin.A. (2013), *NA KRIVOGA STE SE NAMJERILI Vještine komunikacijske samoobrane u životu i poslu*, Velika Gorica, Planet Zoe

Raznovrsna snažna pitanja koja utječu na svaki razgovor.

Sobel A./Panas J., Amazon. "Power Questions: Build Relationships, Win New Business, and Influence Others" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Power-Questions-Relationships-Business-Influence/dp/1491514302> (20.08.2018.)

2.16. Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Što savjetnik treba učiniti kada klijent zna točno što želi ali ne zna kako?

- a) provjeriti da li je klijent siguran u ono što želi
- b) dati jednostavne i precizne informacije i uputstva
- c) istražiti motiv klijenta
- d) inzistirati na razmatranju drugih mogućnosti

2. Što prvo savjetnik treba učiniti kada klijent istražuje razne mogućnosti ulaganja bezkonkretne ideje?

- a) istražiti motiv klijenta
- b) predložiti odmah nekoliko mogućnosti
- c) istražiti financijske mogućnosti klijenta
- d) istražiti obiteljsku situaciju klijenta

3. Zašto je vrlo važno pripremiti prostor?

- a) da savjetnik pokaže svoj status
- b) da se ima dovoljno prostora za kretanje tijekom savjetovanja
- c) da se klijent osjeća važnim
- d) da se odstrane svi ometači koji „odvraćaju pozornost”

4. Tko treba kontrolirati potrebno i produktivno vrijeme prilikom savjetovanja?

- a) savjetnikov asistent
- b) klijent
- c) klijent i savjetnik
- d) savjetnik

5. Prilikom savjetovanja, komunikacija treba biti:

- a) s dugim stankama
- b) duhovita
- c) usmjerena prema savjetnikovoj stručnosti
- d) usmjerena prema potrebama i željama klijenta

6. Što treba savjetnik zrcaliti?

- a) ono što pretpostavlja da klijent osjeća
- b) ono što želi da klijent misli o njemu
- c) ono što misli da klijent želi vidjeti
- d) ono što želi poručiti klijentu

7. Koji odgovor nije točan?

Iz govora tijela klijenta savjetnik može prepoznati:

- a) emocionalno stanje klijenta
- b) zdravstveno stanje klijenta
- c) karakter i osobnost klijenta
- d) osobni stav ili očekivanje klijenta

8. Koje je glavno pravilo u davanju savjeta?

- a) savjetnik odlučuje ako je to želja klijenta
- b) savjetnik postavlja pitanja, klijent daje odgovor
- c) klijent nudi rješenja, savjetnik odlučuje
- d) savjetnik daje informacije i rješenja klijent odlučuje

9. Što je potrebno za visoko samopouzdanje?

- a) visoka samodisciplina
- b) dokaz o dugogodišnjem radnom iskustvu
- c) veliki ego
- d) skupa odjeća

Vježba:

Pripremite kratki govor (10 rečenica). Tema: nekretnina, opis kuće, okoliša i lokacije.

Pročitajte tekst nekoliko puta i upamtite.

Zamolite tri osobe da sjednu i zauzmu različite položaje. Trebaju šutjeti dok ne završite govor.

Održite govor i pratite govor tijela publike.

Na kraju izlaganja dozvolite im da komentiraju i postavljaju pitanja.

Na kraju izlaganja, opišite sudionicima što ste zaključili iz njihovog govora tijela i poslušajte komentare sudionika.

Napišite izvještaj (što ste i na temelju čega zaključili; zapišite komentare sudionika).

Koliko vas je ometalo ponašanje slušatelja?

Procijenite u postotku: da li ste održali cijeli govor?

Procijenite u postotku: koliko signala govora tijela ste primijetili i jeste li dobro procijenili ta ponašanja?

Rješenje:

Ocijenite odgovor:

- a) dobar
- b) djelomično dobar / nedovoljan
- c) loš

3. VRSTE OSOBNOSTI

3.1. Pregled / Teorijski okvir

U ovom poglavlju upoznati ćete vrste ljudskih osobnosti. Približit će vam osnovne značajke različitih vrsta osobnosti i njihove mješavine.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete pomoći svojim studentima, budućim FDI savjetnicima, naučiti:

- prepoznati vrste osobnosti
- prilagoditi se različitim vrstama osobnosti.

3.2. Uvod

Osobnost je skup osobina koje uključuju: temperament, intelekt, fizički izgled, karakter i načini ponašanja osobe koja se po tome razlikuje od drugih pojedinaca. Osoba svoju osobnost pokazuje načinom na koji prihvaća okolinu i načinom na koji sebe predstavlja okolini.

Da bi se savjetnik mogao uspješno približiti klijentu i da bi mu mogao, na njemu prepoznatljiv i prihvatljiv način prenijeti informacije, treba prepoznati njegovu osobnost.

3.3. Kako prepoznati osobnost klijenta?

Littauer (2000) na jednostavan i prepoznatljiv način opisuje četiri osnovna tipa osobnosti: omiljeni sangvinik, moćni kolerik, savršeni melankolik i smireni flegmatik. Svaki od ova četiri tipa sastavljen je od mnogobrojnih osobnosti koje čine prepoznatljivu cjelinu.

Omiljeni sangvinik

Vedar, užurban, uzbuđen, upadljivo gestikulira, razgovorljiv, može govoriti o bilo kojoj temi u bilo kojem momentu, kreativan i zabavan, duhovit, šarmantan, optimist, voli priznanje, vedre boje, zanima ga zabava, aktivnost, prisutnost ljudi, voli biti prihvaćen, omiljen, voli pažnju i pohvale i lako sklapa prijateljstva.

Ne voli dosadu, kritiku, suviše podataka i detalja, strogi raspored vremena i ne vodi brigu o potrošnji, rastresen, neorganiziran i preosjetljiv.

Moćni kolerik

Voli kontrolirati, sposoban je preuzeti vodstvo u bilo kojoj situaciji, ima dobar osjećaj za djelatno, brzo reagira, ima visoko samopouzdanje i nadmoćan stav u ponašanju i odijevanju, voli zapovijedati, nestrpljiv, dominantan, donosi brze i ispravne odluke, učinkovit, pouzdan, vjeruje u uspjeh, voli pohvale i ljude koji ga podržavaju, brzo surađuju i slični su njima, voli izazove, senzacionalno i moćno.

Ne voli drugima prepuštati donošenje odluka, neučinkovitost, sporost, ne voli gubiti kontrolu nad situacijom, ne podnosi autoritet.

Savršeni melankolik

Postojan, organiziran, visokih standarda, suosjećajan, ima uglađen pristup, perfekcionista, dobar organizator, kreativan, ozbiljne i osjetljive prirode, samokritičan, uredan, oprezan, dugoročnih ciljeva, osjetljiv na tuđe emocije, analitičan, detaljan, traži savršenost u svemu, izuzetno ga zanimaju ga detalji i voli ozbiljne i konstruktivne ljude.

Ne voli neozbiljnost, površnost, nered, nepredvidljivost, neodlučnost, niske standarde, boji se da će pogriješiti i ne voli ljude koji kasne.

Smireni flegmatik

Smiren, ljubazan, opušten, ima ravnotežu i stabilno raspoloženje, nepristran, sabran, ne donosi nagle odluke, subjektivan, voli jednostavnost i opuštenost, lagodan život, izbjegava sukobe i probleme. Voli prepuštati drugima zadatke i donošenje odluka, čvrst je i postojan.

Ne voli napor, sukobe, probleme, rizik, izazove, iznenađenja, previše stresne situacije, neodlučan je, ne voli postavljati ciljeve, bučne i preglasne ljude, nedostaju mu ideje i potreban mu je poticaj.

3.4. Mješavine osobnosti

Navedeni čisti oblici osobnosti u većini slučajeva međusobno se miješaju. Najčešća je kombinacija dviju različitih tipova osobnosti koji se mogu pojavljivati u jednakom omjeru (postotku) ili jedna osobnost prevladava a druga je zastupljena u vrlo malom postotku.

Pogledajmo zanimljive kombinacije osnovnih tipova osobnosti:

Littauer & Littauer (2000.) razrađuju četiri osnovne kombinacije tipova osobnosti:

Prirodne mješavine: otvoreni, optimistični, iskreni

OMILJENI SANGVINIK	MOĆNI KOLERIK
Usmjeren na međuljudske odnose	Usmjeren na posao

Duhovit, lakouman	Odlučan, organiziran
Vodi	vodi
Umjetnička duša, osjećajan	Bezosjećajan, jake volje
Usmjeren na međuljudske odnose	Usmjeren na posao
Otvoren, optimističan, iskren	Otvoren, optimističan, iskren

Prirodne mješavine: povučeni, pesimistični, blagi

SMIRENI FLEGMATIK	SAVRŠENI MELANKOLIK
Usmjeren na međuljudske odnose	Usmjeren na posao
Nije usmjeren na cilj	Usmjeren na cilj
Analizira	analizira
bezosjećajan, jake volje	Umjetnička duša, osjećajan
Povučen, pesimističan, blag	Povučen, pesimističan, blag

Dopunske mješavine: usmjereni na međuljudske odnose

OMILJENI SANGVINIK	SMIRENI FLEGMATIK
Otvoren, optimističan, iskren	Povučen, pesimističan, blag
Vodi	Nije usmjeren na cilj
Duhovit, lakouman	Analizira
Umjetnička duša, osjećajan	bezosjećajan, jake volje
Usmjeren na međuljudske odnose	Usmjeren na međuljudske odnose

Dopunske mješavine: usmjereni na posao

MOĆNI KOLERIK	SAVRŠENI MELANKOLIK
Otvoren, optimističan, iskren	Povučen, pesimističan, blag
vodi	Usmjeren na cilj
Odlučan, organiziran	analizira
Bezosjećajan, jake volje	Umjetnička duša, osjećajan
Usmjeren na posao	Usmjeren na posao

"**Kombinirana osobnost** je netko s energičnošću moćnog kolerika i šarmom popularnog sangvinika koji ponešto ublažuje tipičnu strogost moćnog kolerika. Duhovitost popularnog sangvinika umanjuje krajnje naglašenu potrebu za vlašću i ublažava osjećaj da će propasti svijet ako sve ne bude gotovo danas. Poletnost moćnog kolerika nagnat će dio popularnog sangvinika da završi započeto."

Littauer F./Littauer M., (2000.), *Osobnost slagalica: razumijevanje ljudi s kojima radite*, Varaždin, Katarina Zrinski, str. 98-99

Vještina prepoznavanja tipova osobnosti stječe se upoznavanjem vlastite osobnosti i osobnosti poznatih osoba te svrstavanjem u jednu od sljedećih kategorija:

čisti sangvinik	čisti kolerik	čisti melankolik	čisti flegmatik
sangvinik/kolerik	kolerik/sangvinik	melankolik/sangvinik	flegmatik/sangvinik
sangvinik/melankolik	kolerik/melankolik	melankolik/kolerik	flegmatik/kolerik
sangvinik/flegmatik	kolerik/flegmatik	melankolik/flegmatik	flegmatik/melankolik

3.5. Važno / Iznimke

Sposobnost prepoznavanja tipova osobnosti omogućuje savjetniku bolje razumijevanje klijenta, olakšava prilagodbu, omogućuje lakši izbor komunikacije i ključnih informacija te način njihove prezentacije, čime se skraćuje vrijeme procesa uspješnog savjetovanja.

3.6. Savjeti stručnjaka

Da bi mogli prepoznati i razumjeti tuđe osobnosti, trebate poznavati svoju.

[Test osobnosti](#)

3.7. Dodatna literatura

Ako želite razumjeti ljude s kojima radite, pročitajte preporučenu literaturu.

Autorice opisuju osnovne četiri vrste osobnosti i kombinacije njihovih mješavina.

Littauer F./Littauer M.(2000.), *Osobnost slagalica:razumijevanje ljudi s kojima radite*, Varaždin, Katarina Zrinski

Littauer F./Littauer M.(1992.), *Personality Puzzle: Understanding the People You Work with*, Ada,Fleming H. Revell Company

3.8. Pitanja i vježbe

8.3. Vrste osobnosti

Pitanja:

1. Osobnost je:

- a) sustav vrijednosti pojedinca
- b) ljudska osobina komunikacije
- c) skup osobina po kojima se osoba razlikuje od drugih pojedinaca
- d) karakteristika odraslih osoba

. Koje osobina nije sastavni dio osobnosti?

- a) temperament
- b) intuicija
- c) način ponašanja
- d) fizički izgled

3. Koje od navedenog je jedna od četiri osnovne vrste osobnosti?

- a) psihotik
- b) malikolik
- c) letargik
- d) sangvinik

4. Sposobnost prepoznavanja tipova osobnosti ne omogućuje savjetniku:

- a) bolje razumijevanje klijenta,
- b) određivanje imovinskog statusa klijenta
- c) bolji izbor prilagodbe
- d) lakši izbor komunikacije

5. Karakteristika omiljenog sangvinika nije:

- a) vedar
- b) postojan
- c) duhovit
- d) uzbuđen

6. Karakteristika moćnog kolerika nije:

- a) nepristran
- b) nestrpljiv
- c) dominantan
- d) učinkovit

7. Karakteristika savršenog melankolika nije:

- a) nepredvidiv
- b) postojan
- c) samokritičan
- d) perfekcionista

8. Karakteristika smirenog flegmatika nije:

- a) ljubazan
- b) sabran
- c) odlučan
- d) opušten

9. Koju osobnost najbolje opisuje riječ „šaroliko“?

- a) melankolika
- b) kolerika
- c) sangvinika
- d) flegmatika

10. Koju osobnost najbolje opisuje riječ „izazovno“

- a) melankolika
- b) kolerika
- c) sangvinika
- d) flegmatika

11. Koje dvije osobnosti imaju zajedničke karakteristike: povučen, pesimističan, blag; analizira?

- a) melankolik i flegmatik
- b) kolerik i melankolik
- c) flegmatik i sangvinik
- d) kolerik i flegmatik

12. Koje dvije osobnosti imaju zajedničke karakteristike: otvoren, optimističan, iskren?

- a) melankolika i flegmatik
- b) kolerika i melankolik
- c) flegmatik i sangvinik
- d) kolerik i sangvinik

Vježba:

Odaberite 4 osobe (suradnika/prijatelja/člana obitelji).

Svakoj osobi odredite 3-5 karakteristika koje ju najbolje opisuju. (zapišite)

Zatim neka i oni sami sebe opišu s 3-5 karakteristika. (zapišite)

Na temelju zapsanog, dodijelite svakoj osobi njenu osobnost ili mješavinu osobnosti.

Zamolite ih da riješe test osobnosti.

Test osobnosti

Usporedite rezultate testa s vašom procjenom.

Napišite izvještaj za svaku osobu: vaših 3-5 i njihovih 3-5 karakteristika, vašu procjenu i rezultat testa.

Ocijenite odgovor:

- a) dobar
- b) djelomično dobar / nedovoljan
- c) loš

4. PREGOVARANJE

4.1. Pregled / Teorijski okvir

U ovom poglavlju upoznati ćete vrste pregovaranja, karakteristike uspješnog pregovarača i različite psihološke profile pregovarača.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete podučavati svoje studente kako bi mogli:

- prepoznati vrste pregovaranja
- prepoznati psihološki profil sugovornika pregovarača.

4.2. Uvod

Pregovaranje je komunikacijski proces čija je svrha zadovoljavanje interesa dviju ili više pregovaračkih strana.

Pregovaranje je umijeće koje zahtjeva znanje, razumijevanje i praksu. Nagovaranje i pregovaranje su oblici komunikacije. Nagovaranje je uvijek usmjereno na ostvarenje vlastitih ciljeva dok je pregovaranje usmjereno na najbolji mogući dogovor koji će zadovoljiti potrebe i interese obiju strana.

Iskusni pregovarač zna da će rezultat pregovora imati dugoročne posljedice na drugu stranu. Prije svega, pregovarač mora točno znati koji su njegovi ciljevi. Prije postupka pregovaranja treba točno odrediti što njegovu poziciju čini povoljnom a što nepovoljnom za uspješan završetak pregovaranja.

Tijekom pregovaranja događaju se nepredviđeni faktori kao što su : ponašanje klijenta, nove informacije, vrijeme, mjesto ili neplanirani događaj. Stoga, uspješni pregovarač mora imati sposobnost prilagođavanja i promjene pristupa. Istovremeno, mora imati sposobnost zadržati pravac kretanja prema svom cilju.

Dobra strategija, poznavanje tehnike pregovaranja, priprema tema, materijala, atmosfere, umijeće čitanja govora tijela, unaprijed eliminiranje smetnji (telefonski pozivi, posjetioci), kao i unaprijed određen najniži i najviši cilj, temelj su uspješnog pregovora.

4.3. Vrste pregovaranja

Vrsta pregovaranja ovisi o motivu, cilju i željenom ili predviđenom roku trajanja poslovne suradnje. Jedna pregovaračka strana može težiti jednostranim ili obostranim interesima., spremna je ili nije na ustupke. Prema tom principu vrste pregovaranja jesu:

Distributivno pregovaranje - "Win-Lose" - Pobjeđujem/Gubiš

Kod distributivnog pregovaranja jedna strana vrši pritisak ili ucjenjuje i zanima je prvenstveno osobni interes, dok je druga strana u položaju u kojem nema puno izbora i prisiljena je pristati na manje od očekivanog. Takvo pregovaranje dovodi do nezadovoljstva u daljnjem zajedničkom radu i partnerski takav se partnerski odnos ne može održati u dužem razdoblju.

Integrativno pregovaranje - "Win-Win" - Pobjeđujem/Pobjeđuješ

Kod integrativnog pregovaranja postiže se dvostruko pobjedničko rješenje. Cilj takvog pregovaranja je da obje strane dobiju više i da su zadovoljne. Pregovarači su otvoreni za dogovor, uvažavaju mišljenja druge strane i vode brigu o obostranom interesu. Ovakvi pregovori omogućuju dugoročnu međusobnu suradnju.

Načelo "Give-Get" - Dati/Dobiti je temeljno načelo kvalitetnog pregovora. Ono ukazuje na spremnost oba pregovarača da nešto daju kako bi nešto dobili. Postiže se ravnoteža u primanju i davanju.

Pregovori uz pomoć treće strane

Ponekad je u pregovorima potrebna treća osoba, a razlozi mogu biti različiti:

- jedna strana treba pomoć pregovarača jer nema vještine pregovaranja
- obje ili više strane trebaju pomoć treće osobe (pregovarača) jer se razilaze u mišljenjima i ne mogu sami postići pregovore
- obje strane trebaju pomoć treće osobe (stručnjaka, savjetnika) jer ne raspolazu potrebnim informacijama

4.4. Psihološki profil pregovarača

Pregovarač uvijek treba zadržati svoju osobnost. Ona se tijekom prodaje može mijenjati ovisno o okolnostima ali do kraja pregovora druga strana će osjetiti neiskrenost i glumu. Stoga, ne treba mijenjati sebe već strategiju ili način pregovaranja.

Treba obratiti pozornost na osobnost suprotne pregovaračke strane. Prepoznavanjem osobnosti sugovornika može se uspješnije odabrati način prilagodbe i strategija pregovaranja (izvršiti pozitivan utjecaj na drugu osobu....prepoznati svjesno i nesvjesno skrivene motive druge strane, lakše postići zainteresiranost za vlastite interese i preusmjeriti interese druge strane u svoju korist.... biti ugodniji sugovornik.....)

Petar S. (2001) razvrstao je pregovarače na sedam psiholoških tipova:

Dominantni

Grubi, skloni zapovijedanju, teškog karaktera, skaču s teme na temu, zanemaruju argumente sugovornika, skloni incidentu, pretvaraju se u negovarače.

Ekstrovertni

Površan pristup pregovaranju, imaju sličan pristup dominantnima – grubost zamjenjuju brzinom, šarmom i naizgled nevažnim detaljima a egoizam općenitim frazama o zajedničkim interesima.

Introvertirani

Neskloni povjeravanju, sklonost kontroliranju, nepovjerljivi, ne vole i izbjegavaju pregovore i očekuju potpuno ostvarenje cilja. Za njih treba puno strpljenja.

Nevinašca

Ugodni, pristojni, dragi, djeluju kao nevješti pregovarači koji će ispuniti sve uvjete samo da što prije okončaju neugodnu situaciju. Ako pregovori potraju, izuzetno su opasni jer su sposobni sugovornika neprimjetno preusmjeriti da postane podređena strana.

Glumci

Glamuroznog, dojmljivog izgleda, izgledaju kao da formu pretpostavljaju sadržaju pregovaranja, djeluju kao da im nije bitan konačni rezultat, glavno da sve dobro izgleda.

Filozofi

Očituju se u uvođenju radikalnih promjena u postojeća pravila pregovaranja. Slični su dominantnim pregovaračima. Njihovo osnovno obilježje je nepredvidivost. Mijenjaju mišljenje i djeluju kao da ne znaju što hoće, no tako samo izgledaju. Uz njih treba imati kontrolu nad pregovaranjem, nametnuti argumente i jasne ciljeve kao osnovni preduvjet pregovaranja.

Čuvari

Često konzervativni, jednostavne filozofije i tradicionalnih vrijednosti. Najdublje i najosobnije shvaćaju posao pregovarača. Cilj im je pozitivan rezultat pregovora koji donosi obostrani interes. Ako druga strana pređe granicu prihvaćanja ponašanja, mogu biti neugodni.

4.5. Važno / Iznimke

Pregovarač uvijek mora biti vjeran svojoj osobnosti.

4.6. Savjeti stručnjaka

Pregovaranje je dvosmjerni proces u kojem uspješni pregovarač treba imati sljedeće karakteristike:

- imati sposobnost brze prilagodbe
- biti popustljiv do određene granice
- biti otvoren za promjenu mišljenja
- pokušati razmišljati kao sugovornik
- voditi računa o svom ponašanju (kako ga vidi i čuje druga strana)
- treba slušati i riječi sugovornika (ne samo svoje)
- postići ravnotežu između odlučnosti i opuštenost

i primjenjivati "Win/Win" i "Give/Get" načela pregovaranja.

4.7. Dopunska literatura

Ako želite znati više o pregovaranju, pogledajte preporučenu literaturu:

Više o pregovaranju:

Petrić P., Zajednički odvjetnički ured PETRIĆ & KAJIĆ. "Pregovaranje" (online). Dostupno na: <https://www.linkedin.com/pulse/strategije-pregovaranja-petar-petri%C4%87> (22.02.2018.)

Osnove uspješnog pregovaranja:

Petar, S. (2001.) *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspješnog pregovaranja*. Rijeka, Andromeda.

Opis bitnih radnji u progovaračkom procesu:

Nierenberg G.I., Amazon. "The Fundamentals of Negotiating" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Fundamentals-Negotiating-Gerard-I-Nierenberg/dp/0801528682> (20.08.2018.)

4.8. Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Koji se od sljedećih izraza ne može povezati s pregovaranjem?

- a) "Win/Lose" - Pobjeđujem/Gubiš
- b) "Win/Win" - Pobjeđujem/Pobjeđuješ
- c) "Get/Lose" - Dobiti/Gubiti
- d) "Give/Get" - Dati/Dobiti

2. Koje je temeljno načelo kvalitetnog pregovora?

- a) "Win/Lose" - Pobjeđujem/Gubiš
- b) "Win/Win" - Pobjeđujem/Pobjeđuješ
- c) "Get/Lose" - Dobiti/Gubiti
- d) "Give/Get" - Dati/Dobiti

3. Koja riječ ne opisuje dominantnog pregovarača?

- a) teškog karaktera
- b) tradicionalnih vrijednosti
- c) grub
- d) sklon zapovijedanju

4. Koja vrsta pregovarača voli uvoditi radikalne promjene u postojeća pravila pregovaranja?

- a) dominantni
- b) ekstrovertni
- c) filozofi
- d) nevinašca

Vježba:

Zamolite suradnika/prijatelja da pregovara s vama o kupnji/prodaji automobila. U jednoj ulozi vi budete kupac a u drugoj prodavatelj.

Zamolite sugovornika da procjeni vaš način pregovaranja.

Napišite izvještaj o dužini i vrsti pregovaranja i komentar sugovornika u kojim dijelovima pregovaranja ste bili dobri a u kojima loši.

Zapišite: koju vrstu pregovaranja ste primijenili kao kupac: _____

Zapišite: koju vrstu pregovaranja ste primijenili kao prodavatelj: _____

Rješenje:

Ocijenite vježbu:

- a) dobro
- b) djelomično dobro / nedovoljno
- c) loše

5. PREGOVARANJE U PRAKSI

5.1. Pregled / Teorijski okvir

Ovo poglavlje upoznaje vas s tehnikama pregovaranja i njihovim osnovnim značajkama.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete svojim studentima, potencijalnim FDI savjetnicima, prenijeti informacije o osnovnim tehnikama pregovaranja.

5.2. Uvod

U složenom procesu pregovaranja jednako važnu ulogu imaju priprema i tehnike pregovaranja. Bez obzira da li se radi o samostalnom pregovaraču u dvosmjernoj komunikaciji ili se radi o trećoj osobi koja sudjeluje u pregovorima, primjena tehnika pregovaranja je neophodna. U praksi, pregovaranje se može odvijati na ulici, u autobusu ili bilo kojem drugom mjestu, ali to sigurno neće biti slučaj kod poslovnog pregovaranja u kojem su uključeni elementi složene strukture.

5.3. Koraci pregovaranja

Priprema, ciljevi i činjenice:

Pregovarač treba točno znati što želi. U skladu sa željama i potrebama treba postaviti svoj najviši i najniži cilj od kojeg ne odstupa. To pomaže u pripremi strategije koja će ga tijekom pregovora održati unutar zadanih okvira. Preporučljivo je postaviti viši cilj kako bi se mogli davati ustupci. Da bi se moglo davati i primati ustupke unutar zadanih okvira, potrebno je znati što želi druga strana. U slučaju da pregovori dostignu točku najnižeg cilja i pregovarač je prisiljen popuštati dalje, treba reći "ne" i odustati.

5.4. Tehnike pregovaranja

Primjenom tehnika pregovaranja osiguravaju se uvjeti za kvalitetno, i nesmetano i vođenje pregovora.

Smještaj u prostoru

Psihički prostor

Odmjeren razmak između pregovarača i sugovornika treba omogućiti pristojnu razdaljinu. Pretjerano približavanje stvara neugodan osjećaj kod sugovornika.

Fizički prostor

Pregovaranje u zatvorenom prostoru zahtijevaju urednost, svježinu odnosno toplinu prostora. Prostorija ne bi smjela biti prolazna. Pre mala prostorija stvara osjećaj tjeskobe i neugode, a suviše velika prostorija stvorit će u sugovornicima osjećaj nepovezanosti (udaljenosti).

Čitanje sugovornika

Čitanje sugovornika podrazumijeva: traženje stvarnog značenja poruke iza izgovorenog, aktivno slušanje i praćenje govora tijekom.

Kontrola razgovora

Kontrola glasa: Odnos druge strane u pregovorima utjecat će na glas pregovarača. Glas odaje stvarne emocije (uznemirenost, strah, neodlučnost, preuranjenu radost.....). Treba slušati svoj glas i kontrolirati. Misli i glas trebaju biti ujednačeni. Pravilna upotreba glasa vodi uspješnijim pregovorima.

Kontrola govora: Govor treba biti razumljiv i privlačan. Ključne riječi treba naglašavati – isticati. Izbor rječnika prilagoditi sugovorniku. Treba izbaciti suvišne riječi iz govora i voditi računa o dinamici (brzina govora i stanke).

Zabilješke i zaključci

U većini slučajeva, kod pregovaranja je nužno je vođenje zabilješki. Nije uputno kasnije je prisjećati detalja. U odnosu na brzinu govora i tokova misli bilješke su spore. Stoga ih trebaju obje pregovaračke strane svako toliko provjeriti. Zapisani zaključci tijekom razgovora potvrđuju sigurnost dogovorenih činjenica.

Neutralnost

Kako se dogovori u pregovorima progresivno utvrđuju, tako ih treba potvrđivati neutralnim primjedbama. ("Ovo je dobro..." "Na ovo ćemo se vratiti kasnije"). Razgovor treba biti usmjeren na uvjete i termine pregovaranja.

Promjenjivost

Sve je promjenjivo pa i fiksno određeni uvjet sugovornika. Ne treba odmah odustati niti prihvatiti. Potrebno vrijeme za razmišljanje dobiva se pisanjem zabilješki, telefoniranjem, odgađanjem. Treba osmisлити nove elemente, postavljati dodatna pitanja.

Priprema zaključka

Najveći dio i završna faza pregovaranja je priprema zaključka. Ukoliko su obje strane zadovoljile svoje interese pregovaranje je bilo uspješno i vjerojatno će se ponoviti. Stvaranje zaključka dogodit će se ako su obje strane dobile što su htjele.

5.5. Stvaranje povjerenja

Ako pregovarač posjeduje osjećaj važnosti, opuštenosti i zadovoljstva, ako uvjeri sebe da je pouzdan, kompetentan, organiziran i efikasan, uvjerit će i sugovornika.

Pregovarač ne smije biti zagonetan, ostaviti sugovornika da iščekuje, ne smije stvarati pritisak, neugodu, tjeskobu, ovisnost, strah, malodušnost, stres i ne smije poticati agresivnost.

Dobar pregovarač poznaje psihološke tipove pregovarača, na pregovore dolazi opušten, neopterećen drugim mislima ili predrasudama, odlično poznaje temu pregovaranja, napravi dobru pripremu i iznosi činjenice, dobro iskazuje svoje mišljenje, uspješno prepoznaje sugovornikovo mišljenje i time postiže uspješan zaključak pregovaranja. Uspješan pregovarač ne prepušta vodstvo drugoj strani i ima visoko samopouzdanje.

Pregovaranje je složeni proces u kojem jednaku važnost imaju: poznavanje osobnosti sugovornika, priprema, komunikacija, i tehnike pregovaranja.

Ponašanje pregovarača mora biti prihvatljivo od strane sugovornika.

"Pri tome vam dva faktora mogu pomoći u kreiranju ispravne komunikacije:

- *projekcija – način na koji pristupate drugima, točnije, povjerenje, kredibilitet i utjecaj koji "prenosite" na druge,*
- *razumijevanje – sposobnost da uvidite stavove sugovornika i da on uvidi da se trudite razumjeti ih."*

Izvor:

Petar.S.(2001.) *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspješnog pregovaranja.* Rijeka, Andromeda, str. 43.

5.6. Važno / Iznimke

Složenost pregovaranja ne treba podcjenjivati. To je opširna tema koja ovim poglavljem nije obuhvaćena u cijelosti.

Postoji niz taktičkih metoda: psihološki napad, podmetanje krivih informacija, visoki zahtjevi, krivo prikazivanje glavnog cilja, fiktivni pregovori, skretanje na novu temu, pritisak i mnoge druge.

U pregovorima se pojavljuju kritični trenuci: prijetnje i ucjene, nedovoljna zainteresiranost sugovornika, zastoj, ograničeno vrijeme i slično.

Pregovaranje je trgovanje ustupcima.

5.7. Savjeti stručnjaka

Postavite jasne ciljeve.

Za vrijeme pregovaranja obećajte samo ono što možete i ispuniti, učiniti.

Potpuno se posvetite sugovorniku.

U komunikaciji gledajte sugovornika u oči.

Govor treba biti jasan, kratak i razumljiv.

Sugovornika strpljivo saslušajte.

Izbjegavajte prekidati sugovornika dok govori.

Pratite govor tijela.

Budite koncentrirani.

Budite fleksibilni, spremni na prilagodbe i vodite računa o svom najnižem cilju.

Sagledajte situaciju iz perspektive sugovornika.

Obratite pažnju na područja zajedničkog interesa.

Kontrolirajte emocije.

Ne podcjenjujte sugovornika.

Izbjegavajte sukobe.

Pažljivo navodite neslaganje.

Ustupke činite progresivno.

Budite otvoreni, ali ne i bez obrane.

Ostanite pri svojim ciljevima.

Budite profesionalni.

Vaše lice i vaš glas su vaš glavni uspjeh.

Pregovaranje se zasniva na komunikaciji.

U pregovaračkom procesu treba primjenjivati vještine aktivnog slušanja (vidjeti poglavlja 8.1. i 8.2.).

5.8. Dopunska literatura

Iz preporučenih knjiga u dopunskoj literaturi možete naučiti više o pregovaranju u praksi.

Osnovno razumijevanje pregovaračkog procesa za početnike:

Haydock R.S., Amazon. “*Pregovaračka praksa*” (online). Dostupno na:
<https://www.amazon.com/Negotiation-Practice-Roger-S-Haydock/dp/0471894877>
(20.08.2018.)

Više o vještinama pregovaranja:

Kelchner L., Chron. “*Top 10 učinkovitih pregovaračkih vještina*” (online). Dostupno na: <https://smallbusiness.chron.com/top-ten-effective-negotiation-skills-31534.html> (20.08.2018.)

Osnove pregovaranja:

Lewicki R.J., Sounders D.M., Barry B. (2009), *Pregovaranje*, Zagreb, Mate

Lewicki R.J., Sounders D.M., Barry B., Amazon. “*Negotiation*“ (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Negotiation-Lewicki-Abramowitz-Memorial-Professor/dp/0078029449> (20.08.2018.)

5.9. Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Opišite dobar fizički prostor za pregovaranje

- a) prostorija ne smije biti prolazna*
- b) prostorija mora biti jako velika*
- c) prostorija treba biti mala i intimna*
- d) prostorija treba biti povezana s kuhinjom*

2. Zašto je kontrola glasa važna?

- a) pomaže pri koncentraciji*
- b) lakše se vode bilješke*
- c) komunikacija se brže odvija*
- d) odaje stvarne emocije*

3. Koji od navoda nije točan?

Kontrola govora važna je, a

- a) govor treba biti razumljiv i privlačan*
- b) govor treba biti opširan i detaljan*
- c) ključne riječi treba naglašavati*
- d) izbor rječnika treba prilagoditi sugovorniku*

4. Zašto su zabilješke važne?

- a) smiruju dominantnog pregovarača*
- b) usporavaju komunikaciju*
- c) potvrđuju sigurnost dogovorenih činjenica*
- d) naglašavaju autoritet savjetnika*

Vježba:

Ugovarate dugoročni posao s novim klijentom. Pripremite se za pregovor u vašem uredu.

Napišite izvještaj: koje pripreme ćete učiniti?

Ocijenite vježbu:

- a) dobro*
- b) djelomično dobro/ nedovoljno*
- c) loše*

6. OSNOVE PREGOVARAČKIH STRATEGIJA

6.1. Pregled / Teorijski okvir

Ovo poglavlje osmišljeno je u svrhu sa strategijama pregovaranja, njihovim dobrim i lošim stranama. Približit će vam značaj dodatne pregovaračke moći.

Nakon usvajanja znanja iz ovog poglavlja moći ćete prenositi znanje svojim studentima, budućim FDI savjetnicima, kako bi mogli prepoznati osnovne strategije pregovaranja.

6.2. Uvod

Izbor strategije **pregovora** ovisi o motivu, temi i cilju koji se želi postići, a strategija **pregovaranja** ovisi o načinu djelovanja.

6.3. Vrste pregovaračkih strategija

Razlikujemo spontano i organizirano pregovaranje.

Spontano pregovaranje sastoji se od niza običnih, svakodnevnih slika, primjenjuje se u odsustvu tehnološkog slijeda, taktika, metoda, a djeluje "neuredno" i najčešće je neuspješno. Pregovaranje je svakodnevna ali ne i obična, jednostavna aktivnost.

Organizirano pregovaranje iziskuje plan, pripremu, promišljanje prilikom rasprave, kontrolu, korekciju i stalnu usmjerenost na cilj.

Tudor G. (1992.) ističe dodatnu pregovaračku moć (sve ono što pregovarač učini sebi u prilog u svrhu jačanja svoje pozicije), pa navodi sedam glavnih izvora dodatne pregovaračke moći:

- imati spoznaju (o realnoj pregovaračkoj situaciji)
- ne doći u stanje apsolutne ovisnosti o jednom partneru
- ne pokazati značaj sporazuma
- ne iskazati ovisnost o partneru
- spustiti točku prihvatljivog kompromisa na najnižu vrijednost? (kad se točka koju znamo kao donji prag svjesno spušta, dobiva se veća unutarnja rezerva, s čime raste pregovaračka moć)
- odrediti još jedno alternativno rješenje
- povećati vremensku rezervu

"Dodatna pregovaračka moć se manifestira na plodotvoran način: postajete jači u nastupu, spremniji za kombiniranje, uvjerljiviji u raspravi i respektabilniji kao protivnik. Sve to je možda dovoljno da se nadate boljem rezultatu."

Izvor:

Tudor G.(1992.).*Kompletan pregovarač:umijeće poslovnog pregovaranja*". Zagreb.MEP Consult.str.17

Da bi se postigao uspješan pregovor koji osigurava: kvalitetan sporazum, racionalan utrošak vremena, energije i sredstava te doprinos dobrim međuljudskim odnosima primjenjuje se najkvalitetnija strategija pregovaranja: principijelno pregovaranja.

Principijelno pregovaranje donosi kvalitetan sporazum koji zadovoljava potrebe obiju pregovaračkih strana, racionalno troši vrijeme i odlikuje se dobrim međuljudskim odnosom. Pregovarači uspješno prihvaćaju neplanirana obostrana rješenja i omogućuje dugoročni poslovni odnos.

Tvrdo pregovaranje je nepovoljno jer donosi jednostranu korist. Tvrdog pregovarača se mora na neki način ublažiti. Dobra strana tvrdog pregovaranja je zaštita najniže postavljenog cilja, a koristi se i kada se žele prekinuti odnosi.

Meko pregovaranje zadržava dobre međuljudske odnose kao i dugoročne poslovne odnose, ali donosi sporazum bilo koje vrijednosti kojom najčešće niti jedna strana ne zadovoljava svoje potrebe u potpunosti. Dobra strana mekog pregovaranja je u slučaju kada je situacija poznata, stabilna i dio je starog poslovnog odnosa ili kada je kompromis manje važan od trajnijeg odnosa.

Pozicijsko pregovaranje donosi jednostrano rješenje i jednostranu korist, ujedno ograničava i kreativnost. Preskaču se koraci pregovaranja, preuranjeno se postavlja zahtjev i zadržava pozicija. Zatim počinju obrazlaganja, raspravljanja, eventualna popuštanja i loš kompromis. Pozicijski pregovarač brani ne samo svoj interes već i svoj zahtjev. Dobra strana je karakteristika izrazito taktičkog djelovanja.

Fiktivno pregovaranje rezultira sporazumom koji se neće postići odnosno provesti. Pravi cilj pregovora je skriven. Po vanjskim obilježjima ne razlikuju se od normalnih pregovora. Signali su: odgađanje početka susreta, neproduktivno djelovanje, nema konkretnih kompromisnih rješenja, ni jedan prijedlog nije dobar, nikad nije pravi trenutak, ograđivanje od ovlaštenja, nejasni i neprecizni uvjeti u prijedlogu pisanog sporazuma.

Bez obzira u koju strategiju pregovarač ulazi, na samom početku pregovaranja treba provjeriti kompetentnost pregovaračkog tima, ograničiti vrijeme pregovora i dnevni red, a sporazum pisati kratkim i jasnim rečenicama, te osigurati provedbu obveza.

6.4. Važno / Iznimke

Neovisno o izboru strategije, treba provjeriti: mjerodavnost pregovaračkog tima, ograničenje vremena i dnevni red.

6.5. Savjeti stručnjaka

Kako izbjeći tvrdo pregovaranje?

- pravovremeno oduzeti pretjeranu samouvjerenost sugovornika
- šokirati sugovornika najavom ekstremnog zahtjeva – ne dopustiti da bude prvi
- održati samokontrolu i kontrolu sugovornika
- pravovremeno upozoriti sugovornika o neprihvatanju tvrdog nadmetanja

Kako izbjeći meko pregovaranje?

- braniti svoje interese odmah na početku pregovora
- ne prihvatiti ponuđeno – tražiti više
- ne nuditi ustupke odmah kod prvog zastoja
- ne otkrivati najniži cilj – tražiti više no što je potrebno
- održavajte profesionalne a ne prijateljski odnos
- ne inzistirajte na sporazumu – neka sugovornik popusti prvi

Kako izbjeći pozicijsko pregovaranje?

- odmah dati do znanja da se neće inzistirati samo na jednom rješenju i
- zabraniti brzo donošenje konačnog rješenja dok se ne provjeri obostrana sigurnost i u druge, možda bolje mogućnosti
- odrediti vremenski rok rečenicom: "Prvi zahtjev ne smije se izložiti još pola sata. Do tada, o situaciji, interesima...."
- preuranjeni zahtjev ignorirati

Kako izbjeći fiktivno pozicijsko pregovaranje?

- svako toliko provjeriti u sebi želi li sugovornik dogovor i namjerava li ga provesti
- provjeravati informacije
- inzistirati na preciznosti rada i urednosti pregovora
- ponuditi daljnji razgovor na osnovama principijelnog pregovaranja.

6.6. Dodatna literatura

Ako želite naučiti više o pregovaračkim strategijama i uspješnom pregovaranju, pogledajte listu preporučenih knjiga:

Praktična knjiga o strategijama, tehnikama i taktikama pregovaranja:

Tudor G.(1992.).*Kompletan pregovarač:umijeće poslovnog pregovaranja*". Zagreb.MEP Consult.

Autor opisuje osnove uspješnog pregovaranja, upravljanje procesom pregovaranja, pregovaračke situacije i tipove pregovarača:

Petar.S.(2001.) *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspješnogpregovaranja*. Rijeka, Andromeda.

Različite knjige o pregovaračkim vještinama, principima, nepredviđenim situacijama i različitim primjerima.

Dheeraj V..WallStreetMojo. *“10 Top Best Negotiation Books of All Time”*(online).Dostupno na: [https://www.wallstreetmojo.com/top-best-negotiation-books/\(24.02.2018.\)](https://www.wallstreetmojo.com/top-best-negotiation-books/(24.02.2018.))

Autor objašnjava važnost planiranja, dinamike i strategije, kako razumjeti psihologiju, taktiku i ponašanje u pregovorima te kako postići uspješno „pobjeđujem-pobjeđuješ“ pregovaranje.

Gates S.,Amazon. *“The Negotiation Book: Your Definitive Guide to Successful Negotiating”* (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Negotiation-Book-Definitive-Successful-Negotiating/dp/1119155460> (20.08.2018.)

6.7. Pitanja i vježba

Pitanja:

1. Koje od navedenog nije strategija pregovaranja?

- a) alternativno*
- b) principijelno*
- c) fiktivno*
- d) pozicijsko*

2. Kako izbjeći meko pregovaranje?

- a) nuditi ustupke odmah*
- b) otkriti najniži cilj*
- c) inzistirati na sporazumu*
- d) ne prihvatiti ponuđeno – tražiti više*

3. Kako izbjeći pozicijsko pregovaranje?

- a) produžiti vrijeme pregovora*
- b) ignorirati preuranjeni zahtjev*
- c) inzistirati samo na jednom rješenju*
- d) inzistirati na preciznosti rada*

Vježba:

Zamolite suradnika da glumi klijenta i pregovara s vama o cijeni vaših knjigovodstvenih usluga. On ima visoka očekivanja, velike zahtjeve, traži beneficije itd. (tvrđi pregovarač).

Napišite izvještaj (koju ste strategiju primijenili i što ste postigli): _____

Rješenje:

Ocijenite vježbu:

- a) dobro*
- b) djelomično dobro*
- c) loše*

RIJEŠENJA

Modul 1

1. a) Društvo s ograničenom odgovornošću i samostalni poduzetnik
2. b) Svom svojom imovinom
3. b) Fizička osoba koja obavlja dopunsku djelatnost zaposlena je kod drugog poslodavca, a samostalni poduzetnik nije.
4. a) najmanje 20.000,00 kn

Ispravan odgovor:

Pravilnik o paušalnom oporezivanju dohotka, član 3, stav 1, točka 5.

[http://www.porezna-](http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1643)

[uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1643](http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1643)

Obračun:

ukupni primici od 230.000,01 do 300.000,00 kn)

$300.000,00 \times 85\% = 255.000,00$ kn

$300.000,00 - 255.000,00 = 45.000,00$ kn

$45.000,00 \times 12\% = 5.400,00$ kn

Točan izračun poreza na dohodak = 5.400,00 kn.

1. c) Obrtni registar, Registar poreznih obveznika u Ministarstvu financija, sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
2. a) Jedan do tri dana
3. d) sav temeljni kapital je u novcu i uplaćen je prije podnošenja zahtjeva za upis društva u Sudski registar
4. b) privremeni bankovni račun

Točan odgovor:

- hrvatski identifikacijski porezni broj (OIB)
- osobni identifikacijski document
- potvrda o uplati osnivačkog uloga
- informacije o osnivaču (članu društva), osobi odgovornoj za zastupanje (direktor-član uprave), puni naziv i skraćeni naziv Društva, poslovna adresa, popis djelatnosti

1. a) Da, ako je registrirana najmanje dvije godine u svojoj zemlji
2. c) Javni bilježnik
3. c) Osnivački kapital nije potreban

Točan odgovor:

- izvadak iz sudskog registra (iz kojega mora biti vidljiv pravni oblik i vrijeme osnivanja inozemnog osnivača podružnice)

- podaci o osobama ovlaštenima za zastupanje i opseg njihovih ovlasti
- odluka osnivača o osnivanju podružnice
- ovjereni prijepis izjave o osnivanju po propisima zemlje u kojoj osnivač ima registrirano sjedište (društveni ugovor ili statut osnivača)
- ovjereno skraćeno financijsko izvješće posljednje godine poslovanja osnivača.
- podaci o bankovnom računu trgovačkog društva (ime banke, broj računa)
- preslika putovnice zakonskog zastupnika
- informacije o zakonskom zastupniku trgovačkog društva
- porezni broj trgovačkog društva
- adresa podružnice, djelatnosti podružnice (djelatnosti podružnice moraju biti iste kao i djelatnosti trgovačkog društva-osnivača)
- ime i pravni oblik trgovačkog društva i ime podružnice.

Sva dokumentacija mora biti prevedena na hrvatski jezik i ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača.

1. a) Ne, jer strani investitor treba ishodovati posebne dozvole za obavljanje takve vrste aktivnosti
2. a) Kada strani investitor nema potrebe za poslovnim prostorom u kojem će voditi poslovanje

Točan odgovor:

Cijena virtualnog ureda u ovom slučaju kreće se od 375,00 do 500,00 kn mjesečno.

1. c) direktno od vlasnika ili posrednika
2. a) Kompletnu knjigovodstvenu dokumentaciju iz računovodstvenog servisa prethodnog vlasnika
3. d) državljanin treće zemlje može preuzeti kompaniju s najmanje 200.000,00 kn temeljnog kapitala

Točan odgovor:

Pronađite trgovačko društvo:

Oglasi: <http://www.malavrata.com/poslovni-oglasifirme-tvrtke/hr/sve-regije/oglasif.php>
ili

Sudski registar: <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1>

- Provjerite posrednika (prodavatelja).
- Provjerite informacije da Društvo nema dugova. Zatražite službenu potvrdu o stanju duga poreznog obveznika od Ministarstva financija
- Provjerite dokumentaciju Društva iz prethodnih poslovnih aktivnosti i postojećeg poslovanja (financijski izvještaji od radnijih godina i sva dokumentacija iz računovodstvenog servisa)
- Provjerite porijeklo/pozadinu Društva: Ako strani investitor kupuje s Društvom i postojeći posao, trebate provjeriti kakvim se poslom bavi, zašto nije profitabilan, koju je imao konkurenciju na hrvatskom tržištu i nacionalne propise pored ostalih informacija.
- Provjerite bivše vlasnike i poslovne rezultat u Sudskom registru (SUDREG) gdje su objavljeni godišnji izvještaji i vlasništvo, kao i ostale informacije. (<https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1>)

Modul 2

1. a) PDV izvještaje (obračun poreza na dodanu vrijednost) i JOPPD obrasce
2. a) godišnje financijske izvještaje

Točan odgovor:

Zakon o računovodstvu – član 19.

1. b) glavna stopa 25%, smanjene stope 5% i 13%
2. d) subjekti čiji je oporezivi prihod u prošloj godini dostigao 300.000,00 kn
3. a) 12% i 18%
4. a) kada njegov oporezivi prihod od obavljanja djelatnosti ne prelazi godišnje 300.000,00 kn, obavlja jednu od djelatnosti predviđene Pravilnikom o paušalnom oporezivanju i prilikom prijave u registar poreznih obveznika prijavio je model paušalnog oporezivanja
5. c) od instrumenata tržišta novca i prenosivih vrijednosnih papira
6. c) jestiva ulja, knjige, znanstveni časopisi, sadnice i sjemenje

Napišite odgovor:

Ne. Hrvatska i Urugvaj nemaju potpisan Ugovor o međusobnom izbjegavanju dvostrukog oporezivanja.

1. d) fizička osoba bez stalnog i privremenog boravišta u Hrvatskoj koja ne ostvaruje prihod (ne zarađuje) u Hrvatskoj
2. b) da, ako je zahtjev potpisan od strane zakonskog predstavnika

Točan odgovor :

Obrazac P-PDV treba preuzeti sa službene stranice Ministarstva financija Republike Hrvatske – Porezna uprava

(https://www.porezna-uprava.hr/HR_obrasci/Stranice/default.aspx?RootFolder=%2FHHR%5Fobrasci%2FDocuments%2FPOREZ%20NA%20DODANU%20VRIJEDNOST&FolderCTID=0x01200082AADAB3E9B1B84EB3D3A7BC7DDC825400C74F17A6F842C94B8986BEB33A1EE2EC&View={2AA7CC9D-9CD2-4433-AE18-D051E7E082F8}), i ispuniti.

Preporučuje se provjera ispunjenog obrasca kod kompetentne osobe (mentor, računovodstvo, ured porezne uprave).

1. b) mjesečno
2. b) 8.020,00 kn
3. c) brutto plaća i doprinosi na brutto plaću

Točan odgovor:

Vrsta troška

Iznos troška [Kn]

Računovodstvo	1.400,00
Bankovni račun	100,000
Poslovni prostor (20 m²)	3.000,00
Dodatni troškovi (npr. internet, uredski materijal, struja...)	1.400,00
Troškovi plaća za 2 zaposlenika koji zarađuju po 3.800,00 Kn netto	8.930,00
Ukupno	14.830,00

2.a) Prije registracije trgovačkog društva ili samostalne djelatnosti

Točan odgovor :

voditelj agencije – mora biti zaposlen, u stalnom radnom odnosu

turistički pratitelj – ne mora biti u radnom odnosu

turistički vodič koji ima dozvolu za pružanje usluga turističkog vodiča u turističkom mjestu koje se posjećuje – ne mora biti u radnom odnosu

Uvjeti koje treba zadovoljiti za osnivanje i obavljanje djelatnosti putničkih agencija nalaze se na stranici INFOS.HOK.HR.

1. d) važeći osobni identifikacijski dokument, porezni broj (OIB) dodijeljen u Republici Hrvatskoj, porezni broj iz zemlje u kojoj je osoba rezident.

2.b) Naplatni uređaj i ovjerenu uvezenu knjigu računa

3. b) Da, iznos plaćenog računa ne smije prijeći 5.000,00 kn

Modul 3

1. d) Prezentiranje
2. a) Financijsko računovodstvo
3. d) Financijske transakcije

Rješenje: Računovodstveni informacijski sustav (AIS) je struktura koju tvrtka koristi za prikupljanje, pohranu, upravljanje, obradu, dohvaćanje i izvješćivanje o svojim financijskim podacima, kako bi ih mogli koristiti računovođe, konzultanti, poslovni analitičari, menadžeri, glavni financijski službenici, revizori, regulatorne i porezne agencije. Konkretno, AIS može pomoći savjetnicima za izravna strana ulaganja kako bi se osigurala najviša razina točnosti u financijskim transakcijama i evidenciji organizacije te kako bi se financijski podaci učinili lako dostupnima onima kojima je potreban legitiman pristup, a istovremeno zadržavajući statističke i ostale podatke netaknutima i sigurnima.

1.b) načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanje i prezentiranje financijskih izvještaja.

2. c) Imovina je resurs kojeg kontrolira poduzetnik kao rezultat prošlih događaja i od kojeg se očekuje priljev budućih ekonomskih koristi kod poduzetnika

Točan odgovor:

Novac u blagajni - aktiva
Zaliha gotovih proizvoda - aktiva
Obaveze prema dobavljačima - pasiva
Dobit poslovne godine - pasiva
Poslovni prostor - aktiva

- 1) b) Patente, licencije, koncesije, zaštitne znakove i ostala sl. prava
- c) biološka imovina i ulaganje u nekretnine
2. d) Zalihe, novac i novčani ekvivalenti

Rješenje: Pratite sljedeći link: <http://rgfi.fina.hr/JavnaObjava-web/jsp/prijavaKorisnika.jsp>
Na ovoj stranici su, bez naknade, dostupni godišnji financijski izvještaji te druga dokumentacija koju su, prema članku 30. Zakona o računovodstvu, poduzetnici dužni dostaviti Fini radi javne objave.

1. a) 1, 3, 6
2. c) Ulaganja u vrijednosne papire

Riješenje:

U Hrvatskoj se najčešće upotrebljava RRIF-ov kontni plan koji se može pronaći ovdje: <https://www.rrif.hr/dok/preuzimanje/RRIF-RP2017-XXI.pdf> Na temelju liste, možete pronaći određena konta:

Ulaganja u internetske stranice - 01201,
Zemljišta - 020,
Oprema - 031,
Ulaganja u državne obveznice - 0641,
Escrow račun - 1042,
Kupci usluga iz EU - 1212.

Modul 4

1. a) 50.000€ i uz otvaranje najmanje 3 nova radna mjesta za mikro poduzetnike
2. b) najmanje 30 novih radnih mjesta

Rješenje

Kada se uzme u obzir investicija koja se sastoji od kupovine nove tvornice u iznosu od 1 milijun eura uz otvaranje 5 nova radna mjesta, poduzetnik ima pravo na 50% umanjene porezne stope Poreza na dobit koje ima pravo koristiti u razdoblju od 10 godina te uz očuvanje radnih mjesta u razdoblju od 5 godina za velike poduzetnike, odnosno 3 godine za MSP.

1. c) KF, EFRR, ESF, EFPR, EFPRR
2. c) Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

Rješenje

Na web stranici <https://efondovi.mrrfeu.hr/MISCMS?op=kk&status=Otvoren> , u gornjem izborniku, pronašli ste odjeljak pod nazivom „Dokumenti“. Nakon otvaranja odjeljka na poveznici <https://efondovi.mrrfeu.hr/MISCMS/dokumenti> , izlistali su se Operativni programi ESI Fondova 2014.-2020. i to:

- Operativni program Konkurentnost i kohezija
- Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali
- Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020.
- Operativni program za pomorstvo i ribarstvo RH za programsko razdoblje 2014. - 2020.

- 1.c) Hrvatska banka za obnovu i razvoj
2. c) Poslovni plan

Modul 5

Rješenje:

Na internetskom pregledniku se pronađe stranica Hrvatske banke za obnovu i razvoj: <https://www.hbor.hr/> Pod izbornikom Proizvodi i usluge izabere se odjeljak Krediti, u sklopu kojeg se odrede krediti za „Start-up, žene, mlade i inovatore“: <https://www.hbor.hr/start-up-zene-mladi-inovatori/> Kada se otvori web stranica, mogu se iščitati uvjeti kreditiranja za mlade poduzetnike: https://www.hbor.hr/kreditni_program/poduzetnistvo-mladih/

Pitanja:

1. c) Državni zavod za statistiku
2. c) indeks kretanja prema područjima djelatnosti
- 3.d) Druge agencije za zapošljavanje
4. b) na oglasnoj ploči Trgovačkog suda
5. b) mentorski program za stručno usavršavanje
6. b) smanjenje stope nezaposlenosti
7. c) doprinosa

Točan odgovor:

Poslodavac može iskoristiti dvije mjere za ovog kandidata.

Prva mjera: poticaj u trajanju od 12 mjeseci (sufinanciranje 50% iznosa mjesečne brutto II plaće zaposlenika prvih 12 mjeseci)

Druga mjera: Prema Zakonu o doprinosima, kada poslodavac zaposli na neodređeno vrijeme osobu mlađu od 30 godina, sljedećih 5 godina oslobođen je plaćanja doprinosa na brutto plaću (17,2% na brutto I).

Pitanja

1. c) Zakon o radu
2. a) prilikom sklapanja ugovora o radu
3. c) Zakon o porezu na dohodak
4. b) poslodavac koji zapošljava više od 20 zaposlenika

Točan odgovor:

Frizer i računovođa: 20 radnih dana ili 24 radna dana ako radni tjedan traje od ponedjeljka do subote (ako je subota radni dan) – informacije se nalaze u Zakonu o radu.

Zidar: 20 ili 24 radna dana (ako je subota radni dan) + 1 dan za svake 4 navršene godine radnog staža. U slučaju radne subote to iznosi 26 dana godišnjeg odmora, ili 22 dana ako subota nije radni dan. Informacije se nalaze u Kolektivnom ugovoru za građevinarstvo.

Konobar: 20 ili 24 radna dana (ako je subota radni dan) + 1 dan za svakih navršenih 6 godina radnog staža. U ovom slučaju, ako je subota radni dan, to iznosi 25 dana godišnjeg odmora ili 21 dan ako subota nije radni dan. Vidjeti Kolektivni ugovor ugostiteljstva.

1. d) zaštita na radu
2. c) Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD)
3. a) na prvi dan zapošljavanja, ali prije početka radnog vremena zaposlenika
4. c) nijednim – izjednačeni su s domaćim zaposlenicima
5. b) poljoprivredi i šumarstvu
6. d) Ministarstva unutarnjih poslova
7. a) Europski portal za mobilnost pri zapošljavanju
8. b) zaposlenika
9. a) prijaviti se Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje kao nezaposleni član uprave
10. d) Ured državne uprave- služba za gospodarstvo i Porezna uprava

Obrazac PR - Prijava potrebe za radnikom možete pronaći OVDJE.

Ugovor o radu na ODREĐENO VRIJEME u kojem se treba pozvati i na Kolektivni ugovor ugostiteljstva.

Obrazac ugovora možete pronaći OVDJE.

Tiskanica M-1P – prijava radnika na mirovinsko osiguranje.

Tiskanica 2 – prijava radnika na zdravstveno osiguranje.

Modul 6

1. d) visokokvalificirani državljani trećih zemalja
2. b) do 90 dana
3. d) državljani trećih zemalja
4. c) u diplomatskoj misiji/konzularnom uredu zemlje domaćina u državi članica EGP-a u kojoj imaju odobren stalni boravak ili u policijskoj upravi u zemlji domaćina
5. a) privremeni boravak i rad na području Republike Hrvatske visokokvalificiranog radnika
7. c) dokaz o školskoj izobrazbi

8. a) stranac
9. c) stranac ili poslodavac

Pitanja i zadaci

1. a) dokaz o položenom ispitu zaštite na radu
2. d) dokaz o obavljenom liječničkom pregledu
3. c) strancu koji vodi projekt u svojoj zemlji na temelju međunarodnog ugovora
4. a) radnik kojeg strani poslodavac u okviru privremenog ili povremenog prekograničnog pružanja usluga na ograničeno vrijeme upućuje na rad u zemlju domaćina, koja nije država u kojoj uobičajeno radi
5. d) 120 dana u kalendarskoj godini

Uz ispunjeni obrazac potrebno je priložiti:

1. ugovor o radu, odnosno pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu ili drugi odgovarajući ugovor,
2. dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji i osposobljenosti stranca,
3. dokaz o registraciji trgovačkog društva, podružnice, predstavništva, obrta, udruge ili ustanove u zemlji domaćina,
4. obrazloženje o opravdanosti zapošljavanja stranca koje sadrži podatke o stručnom znanju, kvalifikacijama i radnom iskustvu stranca, te iz kojih razloga se radno mjesto ne može popuniti s domaćeg tržišta radne snage.

Pitanja

1. c) tranzit kroz međunarodni tranzitni prostor zračne luke
2. b) dokaz o putnom zdravstvenom osiguranju
3. b) pet godina
4. a) do 10 mjeseci ili jednokratno do 6 mjeseci
5. b) nema ugovor o radu na neodređeno vrijeme
6. c) posjedovanjem nekretnine u zemlji domaćina
7. d) Ministarstvo unutarnjih poslova

Točan odgovor:

Potrebno je ispuniti obrazac zahtjeva za vizu.

Uz ispunjeni obrazac zahtjeva, potrebno je priložiti:

1. valjanu putnu ispravu:
 - rok valjanosti putne isprave u koju se unosi viza mora biti najmanje tri mjeseca dulji od roka valjanosti vize,
 - putna isprava mora biti izdana u posljednjih 10 godina
 - putna isprava mora sadržavati najmanje dvije prazne stranice za unošenje vize
2. jednu fotografiju u boji veličine 35x45 mm
3. dokaz o valjanom putnom zdravstvenom osiguranju
4. dokaz o uplaćenju viznoj pristojbi
5. dokumentaciju kojom dokazuje:
 - svrhu boravka u Hrvatskoj,

- osigurani smještaj,
 - osigurana sredstva za uzdržavanje tijekom boravka u Hrvatskoj i za povratak u matičnu državu ili za putovanje u treću državu,
 - sredstvo putovanja i namjeru povratka u matičnu zemlju, odnosno mogućnost ulaska u treću zemlju
6. jamstveno pismo (ako je potrebno)

1. a) 3 mjeseca
2. c) nadležna policijska postaja u zemlji domaćina
3. d) nadovjera stranog dokumenta prije prevođenja na jezik domaćina.

Točan odgovor:

Potrebno je ispuniti obrazac 1a (zahtjev za spajanje obitelji).

Zahtjev se podnosi u diplomatskoj misiji ili konzulatu u zemlji domaćina, ili policijskoj postaji prema mjestu boravišta.

1. d) odabrani odvjetnički uredi
2. a) Državni zavod za intelektualno vlasništvo
3. c) Agencija za odgoj i obrazovanje

Točan odgovor:

U slučaju kada zemlja domaćina nema diplomatske misije u zemlji stranca, te u zemlji domaćina ne postoji diplomatska misija zemlje iz koje stranac dolazi, legalizacija dokumenata se može obaviti u trećoj zemlji u kojoj obje zemlje imaju diplomatske misije, na sljedeći način:

nakon ovjere isprave od strane nadležnih tijela države u kojoj je izdana, nadovjeru isprave vrši njezina diplomatska misija u trećoj državi, zatim ministarstvo vanjskih poslova treće države i na kraju diplomatska misija Republike Hrvatske u toj trećoj državi.

Modul 7

1. Listu B
2. Zemljišnoknjižni izvadak je jedini dokaz o vlasništvu ili nekom drugom pravu koje može biti predmetom upisa u zemljišnu knjigu.

Rješenje:

Na internetu ste pronašli službeni portal Republike Hrvatske putem kojeg se može izvršiti uvid u zemljišne knjige, a nalazi se na sljedećoj poveznici:

<https://oss.uredjenazemlja.hr/public/lrServices.jsp?action=publicLdbExtract>

- 1.1. Svojstva, geometrijski i položajni elementi (površina, oblik, lokacija, udaljenost)
2. 4. Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina

Rješenje:

Potencijalni investitor svakako bi morao paziti na sljedeće elemente: 1. Vlasnički papiri, 2. Lokacija, 3. Susjedstvo, 4. Kvaliteta objekta, 5. Održavanje zgrade, 6. Oprema stana, 7. Prihod na lokaciju.

1. 4. Dubrovačko-neretvanskoj županiji
2. 1. Šibensko-kninskoj županiji

Rješenje: kupoprodajnu

Porez na promet nekretnina u 2018. godini iznosi 4%. S obzirom na navedenu obvezu kupca, investitor će uz cijenu zemljišta, platiti porez na promet nekretnina u iznosu od 40.000 kuna.

1. 3. stupanjem u posjed
2. 3. Upisom u zemljišne knjige

Rješenje:

U svrhu kupnje nekretnine, kod javnog bilježnika se mora ovjeriti kupoprodajni ugovor. U kupoprodajnom ugovoru se može nalaziti tabularna izjava, a u slučaju da se u kupoprodajnom ugovoru tabularna izjava ne nalazi, istu je potrebno zahtijevati od prodavatelja nakon isplate kupoprodajne cijene. Ovjereni kupoprodajni ugovor, tabularnu izjavu, dokaz o državljanstvu i prijedlog za upis u zemljišne knjige moraju se odnijeti na zemljišno-knjižni sud prema području gdje se nekretnina nalazi.

1. 1. Tabularna izjava je izjava vlasnika nekretnine kojom prodavatelj kupcu nakon primitka cijelog kupoprodajnog iznosa dozvoljava upis vlasništva na nekretninu bez ikakvog budućeg protivljenja i ograničenja.
2. 2. Tražiti raskid ugovora i povrat isplaćenih sredstava

Rješenje

S obzirom na to što Republika Hrvatska ima udio vlasništva u iznosu od 40%, isto podliježe posebnim pravilima koji se odnose na kupnju nekretnine kada je vlasnik nekretnine tijelo javne uprave. S obzirom na to kako je Republika Hrvatska vlasnik manje od 50% nekretnine njome može raspolagati bez javnog natječaja, prema tržišnoj vrijednosti, a prema lokacijskoj dozvoli ili provedbenom aktu prostornog uređenja. Stoga, investitor može poslati upit za prodajom nekretnine Ministarstvu državne imovine.

1. 2 .Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske 4. 7 godina

Rješenje

Na web stranici Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, nalaze se informacije o uzajamnosti u stjecanju prava vlasništva nekretnina između Republike Hrvatske i ostalih

država: <https://pravosudje.gov.hr/istaknute-teme/stjecanje-prava-vlasnistva/informacije-o-uzajamnosti-u-stjecanju-prava-vlasnistva-nekretnina-izmedju-republike-hrvatske-i-ostalih-drzava/6186> Provjerom u popis za navedene države, investitorima treba savjetovati sljedeće:

- Za Bosnu i Hercegovinu uzajamnost postoji i nema ograničenja
- Za državu Katar uzajamnost postoji: za fizičke osobe za nekretnine za stanovanje, a za pravne osobe je uvjet da moraju imati partnera iz Republike Hrvatske s vlasničkim udjelom od 51 % u svakom poslu.
- Za Maleziju uzajamnost postoji, s tim da vrijednost nekretnine mora iznositi najmanje 55000 USD, dok pravna osoba mora stjecati nekretnine u poslovne svrhe, odnosno nekretnina mora služiti obavljanju gospodarske djelatnosti.

1. 1. detaljnije određuje prostorni razvoj naselja
2. 4. urbanu obnovu naselja

Rješenje

S obzirom na to kako investitor želi izgraditi apartmansko naselje na zemljišnoj čestici, potrebno je konzultirati 2 dokumenta: UPU – urbanistički plan uređenja i DPU – detaljni plan uređenja. S obzirom na poziciju čestice, iz navedenih dokumenata bit će moguće iščitati uvjete i mogućnosti izgradnje.

- 1.:1. Jedinstvenom registru poduzetničke infrastrukture
2. 4. Poduzetnički kampovi

Rješenje

Uvidom u Jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture, koji se može pronaći na web stranicama <http://reg.mingo.hr/pi/public/> može se izvršiti pregled poduzetničke infrastrukture. Uvidom u registar, iz istog se može iščitati kako se na području Primorsko-goranske županije nalaze sljedeće poduzetničke zone: Industrijska zona d.o.o., Poduzetnička Zona Zapad, Poduzetnička zona Kargač, Radna zona Mišnjak, Proizvodna zona Soboli I2, Radna zona Mariščina K-2, Poduzetnička zona Barci.

Vježba i pitanja

- 1.4. Hrvatskoj gospodarskoj komori
2. 3. Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta

Rješenje

Ovlaštene agencije za nekretnine upisane su u Registar posrednika u prometu nekretnina koje vodi Hrvatska gospodarska komora. Svakako je poželjno investitoru savjetovati da prije kupoprodaje izvrši uvid u Registar posrednika u prometu nekretnina slanjem upita Hrvatskoj gospodarskoj komori.

Modul 8

1. c) manje sluša i više govori
2. a) više sluša, pita, šuti
3. c) odmah se daju odgovori na pitanja, tumači, daju upute i informacije
4. d) organiziranost u vođenju administracije
5. c) sažaljenje, procjenjivanje, isticanje kritike

6. b) slušanje
7. b) obraćanje pažnje na govor tijela, lica, usana i očijuc)
8. d) biti fokusiran na pisanje
9. a) rječnikom klijenta
10. c) dobivanje što više informacija
11. d) nesiguran je i sumnja u savjetnikovu stručnosti
12. b) sposobnost poistovjećivanja s drugom osobom, njezinim stanjima i osjećajima
13. b) briga i razumijevanje za stanje klijenta

Rješenje:

Provjerite koliko ste činjenica propustili u odnosu na cijelu priču i od kolike su one važnosti. Za dobar rezultat trebali ste zapisati i informacije iz govora tijela sugovornika.

Vaš odgovor je dobar

- ako ste upamtili važne informacije iz 8 rečenica i više, te zapisali najmanje jednu informaciju iz govora tijela govornika.

Vaš odgovor je djelomično dobar/nedovoljan:

- ako ste upamtili važne informacije iz 6 ili 7 rečenica i zapisali najmanje jednu informaciju iz govora tijela govornika, ili

- ako ste upamtili važne informacije iz najmanje 5 rečenica i zapisali više od 3 informacije iz govora tijela govornika.

Vaš odgovor je loš

- ako ste upamtili manje od 5 rečenica.

- 1.b) dati jednostavne i precizne informacije i uputstva
2. a) istražiti motiv klijenta
3. d) da se odstrane svi ometači koji „odvraćaju pozornost”
4. d) savjetnik
5. d) usmjerena prema potrebama i željama klijenta
6. d) ono što želi poručiti klijentu
7. b) zdravstveno stanje klijenta
8. d) savjetnik daje informacije i rješenja klijent odlučuje
9. a) visoka samodisciplina

1. c) skup osobina po kojima se osoba razlikuje od drugih pojedinaca
2. b) intuicija

3. d) sangvinik
4. b) određivanje imovinskog statusa klijenta
5. b) postojan
6. a) nepristran
7. a) nepredvidiv
8. c) odlučan
9. c) sangvinika
10. c) sangvinika
11. a) melankolik i flegmatik
12. d) kolerik i sangvinik

Rješenje:

Za prepoznavanje ljudske osobnosti potrebno je iskustvo. Zato,

Vaš odgovor je dobar

- ako ste uspješno procijenili za svaku osobu bar jednu od njezinih mješavina osobnosti (primjer: za kolerika/sangvinika napisali ste: samo sangvinik ili samo kolerik).

Vaš odgovor je djelomično dobar/nedovoljan

- ako ste uspješno procijenili za dvije ili tri osobe bar jednu od njezinih mješavina osobnosti, ili
- ako ste za dvije osobe procijenili točnu mješavinu osobnosti (na primjer: kolerik/sangvinik).

U ostalim slučajevima, vaš odgovor je loš.

1. c) "Get/Lose" - Dobiti/Gubiti
2. d) "Give/Get" - Dati/Dobiti
3. b) tradicionalnih vrijednosti
4. c) filozofi

Rješenje:

Ako ste uspjeli postići distributivno pregovaranje - "Win/Win" - Pobjeđujem/Pobjeđuješ onda ste uspješno primijenili načela kvalitetnog pregovaranja.

Vaš odgovor je dobar

- ako ste primijenili „Win/Win“ načelo i kao kupac i kao prodavatelj.

Vaš odgovor je djelomično dobar/nedovoljan

- ako ste načelo „Win/Win“ primijenili bar jednom (ili kao kupac ili kao prodavatelj).

Vaš odgovor je dobar

- ako niste primijenili “Win/Win“ načelo pregovaranja

1. a) prostorija ne smije biti prolazna
2. d) odaje stvarne emocije
3. a) govor treba biti razumljiv i privlačan
4. c) potvrđuju sigurnost dogovorenih činjenica

Dobra priprema uključuje sljedeća 4 odgovora:

1. postaviti svoj najviši i najniži cilj
2. pripremiti materijal za pisanje zabilješki i zaključaka
3. (psihički prostor) postaviti stolice na pristojnu razdaljinu između vas i sugovornika
4. (fizički prostor) pripremiti uredan, svjež i topao prostor, ne suviše velik, ne suviše mali, koji nije prolazan.

Vaš odgovor je dobar

- ako ste naveli sva 4 odgovora.

Vaš odgovor je djelomično dobar / nedovoljan

- ako ste naveli dva od četiri odgovora, ili
- ako ste naveli djelomično svaki odgovor.

Vaš odgovor je loš

- ako ste uključili manje od dva odgovora.

Pitanja:

1. a) alternativno
2. d) ne prihvatiti ponuđeno – tražiti više
3. b) ignorirati preuranjeni zahtjev

Rješenje:

Ako ste primijenili elemente za izbjegavanje tvrdog pregovaranja:

- pravovremeno oduzeti pretjeranu samouvjerenost sugovornika
- šokirati sugovornika najavom ekstremnog zahtjeva – ne dopustiti da bude prvi
- održati samokontrolu i kontrolu sugovornika
- pravovremeno upozoriti sugovornika o neprihvatanju tvrdog nadmetanja

i postigli najmanje minimum svojih očekivanja tada je vaš rezultat dobar.

Ako ste primijenili 50% gore navedenih elemenata za izbjegavanje tvrdog pregovaranja vaš rezultat je djelomično dobar / nedovoljan.

Ako niste primijenili elemente za izbjegavanje tvrdog pregovaranja ili ste primijenili manje od 50% gore navedenih elemenata i niste postigli najmanje minimum svojih očekivanja, vaš rezultat je loš.

Izvori

Jurković M., (2017.), *Komunikacijske i prezentacijske vještine, interna skripta za nastavnike*, Centar za cjeloživotno obrazovanje, Visoka poslovna škola PAR, Rijeka

Alma Career grupacija. "Komunikacija s razumijevanjem – empatija" (online). Dostupno na:

<https://www.moj-posao.net/Savjet/68085/Komunikacija-s-razumijevanjem-empatija/4/> (20.02.2018.)

Centar Uspjeha. Portal za osobni i profesionalni razvoj. Empatija – kako bolje razumjeti drugog (online). Dostupno na: <http://www.centaruspjeha.com/empatija-kako-bolje-razumjeti-drugoga/> (20.02.2018.)

SkillsYouNeed. *What is Emphaty* (online). Dostupno na: <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html> (24.08.2018.)

Holter Brudal L., Amazon. *"Empathic Communication. The Missing Link"* (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Empathic-Communication-Lisbeth-Holter-Brudal-ebook/dp/B00PA0SWB4> (20.08.2018.)

Samovar L.A., Porter R.E., McDaniel E.R. (2013.). *Komunikacija između kultura*. Jastrebarsko, Naklada slap

Samovar L.A., Porter R.E., McDaniel E.R., Amazon. *Intercultural Communication* (online). Available on: <https://www.amazon.com/Samovars-Porters-McDaniels-Intercultural-Communication/dp/B0045N7RIG> (24.08.2018.)

Hackney H.L./Cormier S. (2012.), *Savjetovatelj – stručnjak: Procesni vodič krozpomaganje*, Zagreb, Naklada Slap

Hackney H.L./Cormier S.(2012.), *The Professional counselor: A process Guide to Helping*, Cambridge, Pearson

Kotter J.,(2009.),*Smisao hitnosti*,Zagreb, Lider Press

Kotter J.,(2008.),*A Sense of Urgency*, Brighton, Harvard Business Review Press

Pease A./Pease.B.,(2011.),*Velika škola govora tijela – Neverbalno izražavanje, kulturološki uzorci sporazumijevanja i čitanje između redaka*, Zagreb, Mozaik knjiga

Pease A.,SCRIBD, "Govor tijela" (online). Dostupno na: <https://www.scribd.com/doc/53271441/GOVOR-TIJELA>(20.02.2018.)

Pease A./Pease.B. (2006.),*The Definitive Book of Body Language*, London,Bantam

Pease A., Secret-solution, "*Body Language – How to read others' thoughts by their gestures*" (online). Dostupno na: <http://www.secret-solutions.com/download/other/BodyLanguagebyAllanPease.pdf> (20.02.2018.)

Wetherbe J.C., Wetherbe B., (2005.), *Vještine komuniciranja – Dakle, u čemu je stvar?*, Ljubljana, Orbis

Wetherbe J.C., Wetherbe B., (1996.), *So, what's your Point?*, Arisona, Mead Publishing

Bovée C.L./ Thill J.V. (2013.) *Suvremena poslovna komunikacija, Zagreb, Mate*

Bovée C.L./ Thill J.V., Amazon, "*Business Communication Today*" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Business-Communication-Today-Courtland-Bov%C3%A9e/dp/0133867552> (24.08.2018.)

Kovpak D./Kamenukin.A. (2013), *NA KRIVOGA STE SE NAMJERILI Vještine komunikacijske samoobrane u životu i poslu, Velika Gorica, Planet Zoe*

Sobel A./Panas J., Amazon. "Power Questions: Build Relationships, Win New Business, and Influence Others" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Power-Questions-Relationships-Business-Influence/dp/1491514302> (20.08.2018.)

Veraja M., SCRIBD, "Test osobnosti" (online). Dostupno na: <https://www.scribd.com/document/81573079/Test-Osobnosti> (20.02.2018.)

4D Media, LLC New Jersey, "*Personality plus, test According to Florence Littauer*" (online). Dostupno na: http://www.gotoquiz.com/personality_plus_1 (20.02.2018.)

Littauer F./Littauer M.(2000.), *Osobnost slagalica:razumijevanje ljudi s kojima radite*, Varaždin, Katarina Zrinski

Littauer F./Littauer M.(1992.), *Personality Puzzle: Understanding the People You Work with*, Ada,Fleming H. Revell Company

Petrić P., Zajednički odvjetnički ured PETRIĆ & KAJIĆ. "*Pregovaranje*" (online). Dostupno na: <https://www.linkedin.com/pulse/strategije-pregovaranja-petar-petri%C4%87> (22.02.2018.)

Petar.S.(2001.) *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspješnogpregovaranja*. Rijeka, Andromeda.

Nierenberg G.I., Amazon. "*The Fundamentals of Negotiating*" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Fundamentals-Negotiating-Gerard-I-Nierenberg/dp/0801528682> (20.08.2018.)

Haydock R.S., Amazon. "*Pregovaračka praksa*" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Negotiation-Practice-Roger-S-Haydock/dp/0471894877> (20.08.2018.)

Kelchner L., Chron. "*Top 10 učinkovitih pregovaračkih vještina*" (online). Dostupno na: <https://smallbusiness.chron.com/top-ten-effective-negotiation-skills-31534.html> (20.08.2018.)

- Lewicki R.J., Sounders D.M., Barry B. (2009), *Pregovaranje*, Zagreb, Mate
- Lewicki R.J., Sounders D.M., Barry B., Amazon. "Negotiation" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Negotiation-Lewicki-Abramowitz-Memorial-Professor/dp/0078029449> (20.08.2018.)
- Tudor G.(1992.).*Kompletan pregovarač:umijeće poslovnog pregovaranja"*. Zagreb.MEP Consult.
- Petar.S.(2001.) *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspješnogpregovaranja*. Rijeka, Andromeda.
- Dheeraj V..WallStreetMojo. "10 Top Best Negotiation Books of All Time"(online).Dostupno na: <https://www.wallstreetmojo.com/top-best-negotiation-books/>(24.02.2018.)
- Gates S.,Amazon. "The Negotiation Book: Your Definitive Guide to Successful Negotiating" (online). Dostupno na: <https://www.amazon.com/Negotiation-Book-Definitive-Successful-Negotiating/dp/1119155460> (20.08.2018.)
- Maxwell J. C./Dornan J., (2002.), *Kako postati osoba s utjecajem*, Varaždin, Katarina Zrinski**
- Shapiro S., (2002.), *Slušajem do uspjeha*, Ljubljana, Tuma**
- Pease A., (2001.), *Pitanja su odgovori*, Ljubljana, Amalietti&Amalietti
- Robbins A., (2002.), *Probudite diva u sebi*, Varaždin, Katarina Zrinski
- Janković J., (1997.), *Savjetovanje nedirektivni pristup*, Zagreb, Alinea
- Carnegie D., (2014.), *Kako steći komunikacijske vještine*, Zagreb, V.B.Z.
-

Autor / Urednik / Urednik / Συντονιστής έργου:

- dr. Benjamin Leskovec

Authors / Avtorji / Autori / Εκδότης:

- dr. Benjamin Leskovec
- Urška Prebil
- Polona Urh
- dr. Julija Lapuh Bele
- Lidija Weis
- Snježana Boyd
- Iva Stambul, mag.oec.
- doc.dr.sc. Gordana Nikolić
- Tihana Kalčić
- Chrystalla Panayi
- Olesya Chrysanthou
- Giorgos Giorgakis

Circulation /

Naklada / Naklada / Αντίτυπα: 300

Year of publication/ Leto izdaje/Godina izdavanja/Έτος δημοσίευσης: 2019



Erasmus+



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

Sufinancirano sredstvima programa Europske unije Erasmus+.

Ova publikacija odražava isključivo stajalište autora publikacije i Komisija se ne može smatrati odgovornom prilikom uporabe informacija koje se u njoj nalaze..

Το έργο συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μέσω του προγράμματος Erasmus+. Αυτό το έντυπο αντικατοπτρίζει μόνο την άποψη των συγγραφέων. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν ευθύνεται για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχει.