

**KASICA UPUTE**

# Kasica — putni nalozi i loco vožnje

Putni nalog, loco vožnje i putni radni list službenog vozila vode se u Kasici od izdavanja do isplate. Dnevnice, kilometre, umanjenje za obroke i tečaj HNB-a Kasica računa sama prema Pravilniku o porezu na dohodak, račune prilažete skenom ili fotografijom, a na kraju mjeseca u Izvještajima dobivate pregled isplaćenih neoporezivih primitaka za JOPPD. Modul je uključen u Poslovni i Napredni paket, a nalazi se u izborniku Moduli.

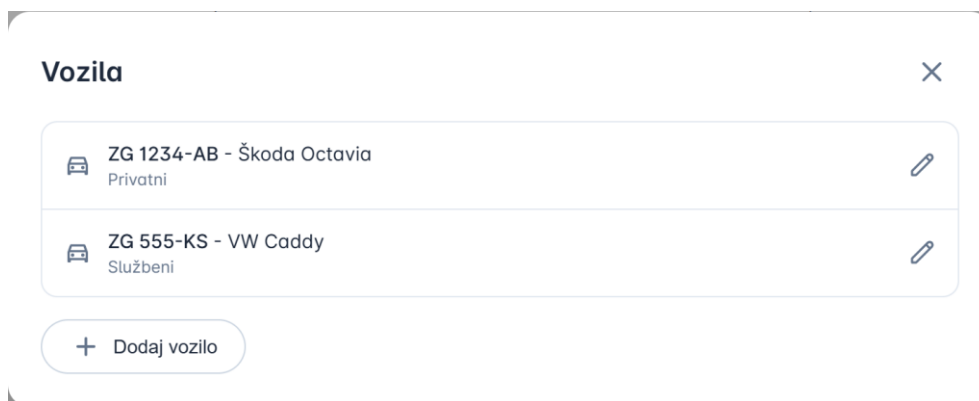
---

**VERZIJA****1.0****AŽURIRANO****01.10.2026.****KATEGORIJA****Putni nalozi i loco vožnje**

## 1 Prije prvog naloga: vozila

Putni nalozi otvaraju se u izborniku **Moduli** → **Putni nalozi**. Osoba koja putuje je korisnik vaše tvrtke u Kasici (zaposlenik ili vlasnik), pa je najprije dodajte kao korisnika ako još nije.

1. Na popisu putnih naloga kliknite **Vozila**, zatim **Dodaj vozilo**.
2. Upišite marku, model i registarsku oznaku te odaberite **Vlasništvo**: privatni automobil (za njega se isplaćuje naknada po km) ili službeni.
3. Za privatni automobil odaberite i **vlasnika (zaposlenika)** — Kasica će ga predložiti kad taj zaposlenik putuje. Kliknite **Spremi**.



| Putni nalozi                                                   |            |               |            |                                  |            |           |
|----------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------|----------------------------------|------------|-----------|
| Službena putovanja s obračunom dnevnica, kilometara i troškova |            |               |            |                                  |            |           |
| Godina                                                         |            | Status        |            | JOPPD Vozila + Novi nalog        |            |           |
| 2026                                                           |            | Svi           |            | Osoba, odredište ili broj naloga |            |           |
| Broj                                                           | Osoba      | Odredište     | Polazak    | Ukupno                           | Za isplatu | Status    |
| 7/2026                                                         | Ana Horvat | Split         | 29.9.2026. | 599,60 EUR                       | 568,00 EUR | Otvoren   |
| 6/2026                                                         | Ana Horvat | Split         | 1.10.2026. | 400,00 EUR                       | 400,00 EUR | Isplaćen  |
| 5/2026                                                         | Ana Horvat | New York (US) | 20.9.2026. | 0,00 EUR                         | 0,00 EUR   | Storniran |
| 4/2026                                                         | Ana Horvat | Rijeka        | 25.9.2026. | 0,00 EUR                         | 0,00 EUR   | Storniran |
| 3/2026                                                         | Ana Horvat | New York (US) | 20.9.2026. | 217,58 EUR                       | 217,58 EUR | Isplaćen  |
| 2/2026                                                         | Ana Horvat | Split         | 30.9.2026. | 446,00 EUR                       | 446,00 EUR | Isplaćen  |
| 1/2026                                                         | Ana Horvat | Split         | 30.9.2026. | 446,00 EUR                       | 446,00 EUR | Isplaćen  |

**Napomena** Vozilo koje se više ne koristi ne briše se nego isključuje — na starim nalogima ostaje zapisano, jer se nalozi čuvaju 11 godina.

## 2 Izdavanje putnog naloga

Nalog se izdaje **prije puta**. Na popisu naloga kliknite **Novi nalog** i ispunite dio **1. Nalog za službeno putovanje**:

- **Osoba koja putuje i radno mjesto, datum izdavanja**
- **Svrha putovanja i odredište** — za putovanje u inozemstvo uključite **Inozemstvo** i odaberite državu
- **Dan i vrijeme polaska i trajanje** u danima
- **Putovanje odobrava** — nadležnik; zadano ste to vi (prijavljeni korisnik)
- **Prijevozno sredstvo i vozilo**, te eventualni **predujam**

Kliknite **Spremi**. Nalog dobiva broj u obliku **redni broj/godina** (npr. 7/2026); brojevi idu redom i svake godine kreću od 1.

← Novi putni nalog

Spremi

Nalog izdajte prije puta. Po povratku upišite stvarna vremena, brojilo, troškove i izvješće, pa nalog likvidirajte. Paušalist za sebe nema porezni učinak (ne vodi troškove), a za zaposlenike vrijedi normalno. Direktor bez ugovora o radu naknade su oporezive.

1. Nalog za službeno putovanje

Početni broj naloga

15

Ovo je vaš prvi putni nalog u Kasici. Ako ste ove godine već izdavali naloge u drugoj evidenciji, upišite broj od kojeg nastavljate (npr. 15). Kasnije se nalozi broje automatski, a svaka nova godina kreće od 1.

Osoba koja putuje

Ana Horvat

Radno mjesto

Voditelj projekata

Datum izdavanja

30.9.2026, 12:53:55

Svrha putovanja

Sastanak s klijentom

Odredište (mjesto)

Split

Inozemstvo

Dan i vrijeme polaska

1.10.2026, 7:00:00

Trajanje (dana)

2

Putovanje odobrava

Ja (prijavljeni korisnik)

Predujam (€)

0

Prijevozno sredstvo

Osobni automobil (privatni)

Vozilo

ZG 1234-AB - Škoda Octavia

**Napomena** Prelazite li na Kasicu usred godine, na prvom nalogu upišite **Početni broj naloga** (npr. 15) — broj od kojeg nastavljate. To polje vidi se samo dok tvrtka nema nijedan nalog; dalje Kasica broji sama.

Kasica — Putni nalozi i loco vožnje — upute za korištenje · v1.0 · 3

### 3 Po povratku: vremena, brojilo i troškovi

Po povratku otvorite nalog i ispunite dio **2. Po povratku**. Iz stvarnih vremena i brojila Kasica kod svakog spremanja ponovno računa dnevnicu i kilometre.

1. Upišite **stvarni polazak** i **povratak**. Za inozemni nalog upišite i vrijeme **izlaska iz RH** i **ulaska u RH** — prema njima se dijele tuzemne i inozemne dnevnicu.
2. Za putovanje automobilom upišite **početno** i **završno stanje brojila**.
3. Pod **Osigurani obroci** upišite broj ručkova ili večera koje je platio poslodavac ili organizator — svaki umanjuje dnevnicu za 30 %.
4. Kliknite **Dodaj trošak** za svaki račun: vrsta (cestarina, parking, smještaj, prijevozna karta, gorivo, ostalo), opis, iznos i valuta. Za stranu valutu tečaj HNB-a upiše se sam.
5. Trošak koji je plaćen službenom karticom ili s računa tvrtke označite kao **Službeno** — ulazi u obračun, ali se ne isplaćuje putniku.
6. Upišite **izvješće s puta** (obavezno za likvidaciju) i kliknite **Spremi**.

**2. Po povratku** Iz stvarnih vremena i brojila računaju se dnevnicu i kilometri.

Stvarni polazak  
29.9.2026, 7:00:00

Povratak  
30.9.2026, 19:30:00

Brojilo početak (km)  
48250

Brojilo kraj (km)  
49070

Osigurani obroci  
1

Ostali troškovi po računima

Vrsta  
Smještaj

Opis (npr. broj računa)  
Hotel Split, 1 noćenje

Iznos  
95

Valuta  
EUR

☐ Službeno 1

Vrsta  
Parking

Opis (npr. broj računa)  
Parking gradilište

Iznos  
12

Valuta  
EUR

☐ Službeno 1

Vrsta  
Cestarina

Opis (npr. broj računa)  
Autocesta Zagreb - Split

Iznos  
31.6

Valuta  
EUR

☒ Službeno

Izvješće s puta  
Održan sastanak s investitorom, pregledani radovi na gradilištu, dogovoren sljedeći termin.

Napomena

Kasica — Putni nalozi i loco vožnje — upute za korištenje · v1.0 · 4

**Napomena** Dnevnicu se računa prema Pravilniku: puna za više od 12 sati, pola za 8 do 12 sati. Za inozemstvo Kasica zna iznos dnevnice za svaku državu, a dnevnicu u stranoj valuti preračunava po srednjem tečaju HNB-a na dan povratka. Ručno upisan tečaj ima prednost.

## 4 Računi i prilozi

Račune više ne morate lijepiti na papir. U dijelu **Računi i prilozi** (vidljiv nakon prvog spremanja naloga):

1. Kliknite **Dodaj račun** i odaberite jednu ili više datoteka — PDF, JPG ili PNG, do 10 MB po datoteci. Na mobitelu gumb **Fotografiraj** otvara kameru.
2. Pod **Stavka troška** po želji povežite račun s troškom na koji se odnosi. Uz taj trošak pojavit će se spajalica s brojem računa.
3. Račun preuzimate ikonom za preuzimanje, a uklanjate ikonom kante.

**Računi i prilozi**  
PDF, JPG ili PNG do 10 MB. Slike se ispisuju uz nalog, PDF se preuzima zasebno.

 Dodaj račun

|                                                                                                                                                          |                                                                  |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  1. hotel-adriatic-racun.jpg<br>32 kB · 30.9.2026. 12:33 · Ana Horvat | <b>Stavka troška</b><br>Smještaj - Hotel Split, 1 noćenje 95 EUR |   |
|  2. parking-racun.jpg<br>13 kB · 30.9.2026. 12:33 · Ana Horvat        | <b>Stavka troška</b><br>Parking - Parking gradilište 12 EUR      |   |

**Napomena** Velike fotografije Kasica prije slanja smanji na dovoljnu veličinu za čitanje. Slike računa ispisuju se u PDF-u naloga kao prilozi iza obračuna, a PDF računi navode se po imenu. Računi se mogu dodavati i uklanjati dok nalog nije likvidiran.

## 5 Obračun, likvidacija i isplata

Dio **3. Obračun** prikazuje dnevnicu, umanjeње za obroke, naknadu za kilometre, ostale troškove, plaćeno službeno, predujam i iznos **za isplatu**.

1. Kad je sve upisano, administrator tvrtke klikne **Spremi i likvidiraj**. Likvidirani nalog je zaključan; ako treba ispravak, **Poništi likvidaciju** vraća ga na uređivanje.
2. Nakon isplate administrator klikne **Evidentiraj isplatu**, upiše datum i način (na tekući račun ili gotovinom) i potvrdi s **Potvrdi isplatu**.
3. Gumb **PDF** u zaglavlju naloga preuzima putni nalog s obračunom, izvješćem, likvidacijom i priloženim računima.

### 3. Obračun

Obračun se osvježava kod svakog spremanja.

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| Dnevnice u zemlji (2)                | 60,00 EUR         |
| Umanjenje za obroke (1)              | -9,00 EUR         |
| Privatni automobil 820 km × 0,50 EUR | 410,00 EUR        |
| Ostali troškovi                      | 138,60 EUR        |
| <b>Ukupno</b>                        | <b>599,60 EUR</b> |
| Plaćeno službeno                     | -31,60 EUR        |
| <b>Za isplatu</b>                    | <b>568,00 EUR</b> |

Neoporezivi iznosi: dnevница 30,00 EUR (više od 12 h) / 15,00 EUR (8-12 h), 0,50 EUR/km - Pravilnik o porezu na dohodak, čl. 7 (NN 16/25).

 **Spremi i likvidiraj**

**Napomena** Likvidaciju, isplatu i storno smije napraviti samo administrator tvrtke — knjigovođa povezan s Kasicom može pregledavati naloge, ali ih ne likvidira. Pogrešan nalog se ne briše nego **stornira** i ostaje u evidenciji.

## 6 Loco vožnje

Loco vožnje su vožnje **privatnim automobilom** u službene svrhe u mjestu rada (ili do 30 km). Otvaraju se u izborniku **Moduli → Loco vožnje**, pod Evidencija odaberite **Loco vožnje (privatni auto)**.

1. Odaberite godinu, mjesec i vozača.
2. U dijelu **Nova vožnja** upišite datum, vozača, vozilo, početno i završno stanje brojila, relaciju i svrhu, pa kliknite **Spremi**. Početno brojilo predloži se iz prethodne vožnje.
3. Na kraju mjeseca administrator klikne **Evidentiraj isplatu** za odabranog vozača i mjesec; **PDF evidencija** preuzima mjesečnu evidenciju za potpis.

# Loco vožnje

Privatni automobil u službene svrhe u mjestu rada ili do 30 km - mjesečna evidencija

JOPPD

Vozila

PDF evidencija

Evidencija

Godina

Mjesec

Vozač

Loco vožnje (privatni auto)

2026

9.

Ana Horvat

0,50 EUR/km, samo privatni auto. Dolazak na posao nije loco vožnja; dan s putnim nalogom ne plaća se dvaput.

Nova vožnja

Datum

30.9.2026

Vozač

Ana Horvat

Vozilo

ZG 1234-AB - Škoda Octavia

Brojilo početak

46100

Brojilo kraj

Relacija

Svrha

Spremi

| Datum      | Relacija                       | Svrha                | Vozilo     | Brojilo       | Km  | Iznos      |           |
|------------|--------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|------------|-----------|
| 25.9.2026. | Ured - banka - ured            | Banka                | ZG 1234-AB | 45830 - 45840 | 10  | 5,00 EUR   | Isplaćeno |
| 29.9.2026. | Ured - klijent Ilica 10 - ured | Sastanak s klijentom | ZG 1234-AB | 45840 - 46100 | 260 | 130,00 EUR | Isplaćeno |
| Ukupno km  |                                | 270                  |            |               |     |            |           |
| Ukupno     |                                | 135,00 EUR           |            |               |     |            |           |
| Isplaćeno  |                                | 135,00 EUR           |            |               |     |            |           |
| Za isplatu |                                | 0,00 EUR             |            |               |     |            |           |

Poništi isplatu

Isplaćene kilometre treba prijaviti u JOPPD (oznaka 18) do 15. u mjesecu nakon isplate.

**Napomena** Dolazak na posao nije loco vožnja. Ako se vožnja poklapa s danom za koji postoji putni nalog privatnim automobilom, ili se preklapaju stanja brojila, Kasica prikaže upozorenje (crveni trokut) da se isti kilometri ne plate dvaput.

## 7 Putni radni list službenog vozila

Na istoj stranici, pod Evidencija, odaberite **Putni radni list (službeni auto)**. Tu se vode sve vožnje službenog vozila — bez naknade.

- Odaberite službeno vozilo, godinu i mjesec.
- Za svaku vožnju upišite datum, vrijeme od—do, vozača, brojilo, relaciju i svrhu. Vožnju u privatne svrhe označite kao **Privatna vožnja**.
- Ispod popisa su službeni i privatni kilometri; **PDF radni list** preuzima putni radni list vozila za potpis.

## Putni radni list

Službeni automobil - evidencija svih vožnji po vozilu i mjesecu

Vozila

PDF radni list

Evidencija

Godina

Mjesec

Službeno vozilo

Putni radni list (službeni auto)

2026

9.

ZG 555-KS - VW Caddy

Sve vožnje službenog vozila, bez naknade. Privatne vožnje su osnova za primitak u naravi po stvarnom korištenju.

### Nova vožnja

Datum

30.9.2026

Od

Do

Vozač

Ana Horvat

Vozilo

ZG 555-KS - V...

Brojilo početak

12080

Brojilo kraj

Relacija

Svrha / izvješće o radu

☐ Privatna vožnja

Spremi

| Datum       | Vrijeme     | Vozač      | Relacija                                                                                                                                                                                      | Svrha              | Brojilo       | Km |                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.9.2026.  | 08:00-10:30 | Ana Horvat | Ured - gradilište Sesvete - ured                                                                                                                                                              | Dostava materijala | 12000 - 12045 | 45 |   |
| 29.9.2026.  |             | Ana Horvat | Ured - dom                                                                                                                                                                                    | privatno           | 12045 - 12060 | 15 |   |
| 29.9.2026.  | 14:28-15:28 | Ana Horvat | Ured - banka - ured                                                                                                                                                                           | Banka              | 12060 - 12080 | 20 |   |
| Službeni km |             | 65         | Primitak u naravi za privatne vožnje: <b>7,50 EUR</b> (15 km x 0,50 EUR). Vrijedi samo ako se primitak utvrđuje po stvarnom korištenju; ide u plaću, ne u JOPPD rekapitulaciju putnih naloga. |                    |               |    |                                                                                                                                                                         |
| Privatni km |             | 15         |                                                                                                                                                                                               |                    |               |    |                                                                                                                                                                         |
| Ukupno km   |             | 80         |                                                                                                                                                                                               |                    |               |    |                                                                                                                                                                         |

**Napomena** Za privatne vožnje službenim vozilom Kasica informativno prikazuje primitak u naravi (privatni km x 0,50 EUR). Taj iznos vrijedi samo ako se primitak utvrđuje po stvarnom korištenju i ide u plaću, a ne u JOPPD rekapitulaciju putnih naloga.

## 8 Pregled za JOPPD

U izborniku **Izvještaji** (ili gumbom **JOPPD** na putnim nalogima i loco vožnjama) je mjesečna rekapitulacija isplaćenih neoporezivih primitaka, po datumu isplate:

- **17** — dnevnice za službeno putovanje
- **18** — naknada za korištenje privatnog automobila (putni nalozi i loco vožnje)
- **39** — troškovi prijevoza i smještaja po računu

Iznosi su složeni po osobi, oznaci i načinu isplate, uz rok predaje (15. u sljedećem mjesecu). **CSV** preuzima podatke za knjigovođu, a **Ispiši** daje pregled za ispis. Rekapitulaciju vidi i knjigovođa povezan s Kasicom.

## JOPPD - putni nalozi i loco vožnje

Neoporezivi primici isplaćeni u odabranom mjesecu (po datumu isplate), složeni za stranicu B obrasca JOPPD. Prijavu predaje vi ili vaš knjigovođa - Kasica ne šalje JOPPD.

Godina

2026

Mjesec isplate

9.

CSV

Ispiši

Isplate u 9/2026 - rok za JOPPD: 15.10.2026.

| Ime i prezime | OIB         | Oznaka (15.2)                                                  | Način isplate (15.1) | Iznos        | Izvor                            |
|---------------|-------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------------------|
| Ana Horvat    | 12345678903 | 17 Dnevnice za službeno putovanje                              | 1 - na račun         | 372,00 EUR   | PN 1/2026, 2/2026, 6/2026        |
| Ana Horvat    | 12345678903 | 17 Dnevnice za službeno putovanje                              | 4 - gotovina         | 174,06 EUR   | PN 3/2026                        |
| Ana Horvat    | 12345678903 | 18 Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe | 1 - na račun         | 955,00 EUR   | PN 1/2026, 2/2026; loco 2 vožnje |
| Ana Horvat    | 12345678903 | 39 Troškovi prijevoza i smještaja na službenom putovanju       | 4 - gotovina         | 43,52 EUR    | PN 3/2026                        |
| Ukupno        |             |                                                                |                      | 1.544,58 EUR |                                  |

Ostali troškovi po računima (cestarine, parking, gorivo...) u iznosu od 100,00 EUR nisu iskazani pod oznakama 17, 18 i 39 - provjerite s knjigovođom.

17 = dnevnice, 18 = naknada za privatni automobil (putni nalozi i loco vožnje), 39 = prijevoz i smještaj po računu. Način isplate 5 = trošak koji je poslodavac platio izravno (službena kartica).

**Napomena** Kasica ne šalje JOPPD — prijavu predajete vi ili vaš knjigovođa. Cestarine, parking i gorivo nisu iskazani pod oznakama 17, 18 i 39, nego samo zbrojeni ispod tablice; kako ih iskazati dogovorite s knjigovođom.

Ukoliko primijetite da su u nekim dijelovima upute netočne ili manjkave, javite nam na [info@kasica.hr](mailto:info@kasica.hr) kako bismo ih ažurirali.