

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12, 15/1534), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19) i članka 34. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja ("Narodne novine" broj 01/2006) ravnateljica Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar) donosi

## **UPUTU O ZAPRIMANJU, KONTROLI I KRETANJU KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

Ovom se Uputom uređuje postupanje i odgovornost organizacijskih jedinica Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar) u zaprimanju, kontroli i kretanju knjigovodstvenih isprava.

Cilj ove Upute je osigurati upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

Sastavni dio i prilog ove Upute čini Dodatak 1.: Hodogram kontrolnih aktivnosti.

### **2. ISPRAVE – POJAM**

Računovodstveni propisi zahtijevaju da se evidentiranje poslovnih događaja kod proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika obavlja samo na temelju vjerodostojnih, istinitih i urednih knjigovodstvenih isprava. Sve poslovne isprave nisu i knjigovodstvene isprave.

#### **2.1. Poslovne isprave**

Poslovne isprave kao što su zaključeni ugovori (ugovori o djelu ili autorskom djelu, ugovori o kreditu, ugovori o obavljanju građevinskih radova i sl.), ponude, predračuni, ovjereni nalozi za plaćanje i poslovne isprave sličnog karaktera nisu knjigovodstvene isprave, budući da s računovodstvenog stajališta iste ne odražavaju nastale već potencijalne poslovne događaje. Tek kada se navedeni poslovi realiziraju nastaju knjigovodstvene isprave koje predstavljaju dokumentaciju za knjiženje.

#### **2.2. Knjigovodstvene isprave**

Knjigovodstvena isprava prema članku 8. Zakona o računovodstvu ("Narodne novine" broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20) je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju, te isti čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige.

Knjigovodstvene isprave se izdaju u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno odloži i čuva izvornu ispravu. S obzirom na mjesto nastajanja knjigovodstvene isprave mogu biti:

- UNUTARNJE (INTERNE): skladišna primka, otpremnica, izdatnica, povratnica, izlazna faktura, obračuni plaća, putnih naloga, interni nalozi za plaćanje, blagajničke uplatnice, isplatinice i dr.
- VANJSKE (EKSTERNE): ulazni račun za nabavu roba i usluga, polica osiguranja, izvadak iz žiro-računa i slično

### 3. KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

#### 3.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito sadržavati sve podatke o poslovnom događaju i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige. Sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) knjigovodstvena isprava mora biti **uredna, vjerodostojna i istinita**.

**Knjigovodstvena isprava je uredna** kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

**Vjerodostojna** je knjigovodstvena isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

#### 3.2. Obvezni elementi knjigovodstvenih isprava

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna i istinita, mora sadržavati obvezne osnovne elemente.

Sukladno **Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi** („Narodne novine“ broj NN 94/18) obvezni osnovni elementi elektroničkog računa jesu, među ostalim:

1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta),
2. razdoblje koje račun obuhvaća,
3. podaci o prodavatelju,
4. podaci o kupcu,
5. podaci o primatelju plaćanja,
6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja,
7. upućivanje na ugovor,
8. detalji o isporuci,
9. upute za plaćanje,
10. podaci o naknadama ili davanjima,
11. podaci o stavkama na računu,
12. ukupni iznos računa,
13. raščlanjeni prikaz PDV-a.

Sukladno važećem **Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost** („Narodne novine“ broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19) članak 79. propisuje da računi obveznika PDV-a moraju obavezno sadržavati:

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

Ulazni računi ispostavljeni Centru moraju sadržavati broj i datum narudžbenice i/ili ugovora po kojemu je izvršena isporuka robe/usluge koja se fakturira.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova /usluga se nabavlja, pojedinačna i ukupna cijena.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument koje ispostavlja dobavljač kao popratni dokument uz robu treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.