

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 dalnjem 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 dalnjem 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 raspolažanja proračunskim sredstvima.

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

2. ISPRAVE – POJAM

Računovodstveni propisi zahtijevaju da se evidentiranje poslovnih dogadaja 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 gradevinskih 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 fakturna, obračuni plaća, putnih nalogi, interni nalozi za plaćanje, blagajničke uplatnice, isplatnice 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 električkom izdavanju računa u javnoj nabavi** („Narodne novine“ broj NN 94/18) obvezni osnovni elementi električkog 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 stawkama 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 trgovачki 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.

Ulagani 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 potpisana, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

4. KONTROLE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

4.1. Računska i formalna ispravnost

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- račun je originalan ili valjana preslika originala (e-računi zaprimljeni putem FINA-inog servisa e-račun),
- iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici,
- broj i naziv ugovora i/ili narudžbenice navedenog na računu su točni,
- broj računa je naveden,
- naziv i adresa dobavljača na računu su točni,
- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni,
- broj žiro-računa dobavljača isti je broj žiro-računa navedenog na ugovoru,
- valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj,
- iznos PDV je istaknut na računu,
- zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan,
- popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru.

Ulagani računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju, odnosno odbijaju putem sustava e-račun uz navođenje razloga odbijanja računa.

4.2. Suštinska ispravnost

Ovlaštene osobe u Centru (stručni suradnik/referent u Financijskoj službi, osoba zadužena za javnu nabavu, osobe koje preuzimaju robu/usluge i potpisuju otpremnice) obavljaju suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova. Kod provjere suštinske ispravnosti potrebno je učiniti sljedeće:

- Provjerava se je li uz zaprimljeni račun dostavljen zahtjev odjela/službe za nabavom, narudžbenica, ponuda, ugovor/sporazum, potvrda o primitku robe (dostavnica/otpremnica/izdatnica), zapisnik o pruženoj usluzi/izvedenim radovima, radni nalog i dr. Ukoliko zaprimljena dokumentacija ne sadrži sve elemente, referent u Financijskoj službi će zatražiti vjerodostojnu dokumentaciju od odjela/službe koja je uputila zahtjev za nabavom.
- Provjera valjanosti i usklađenosti podataka iz narudžbenice s računom. Narudžbenica je valjano ispunjena ukoliko je utvrđena vrsta robe/usluge/radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupna cijena bez ili sa PDV-om, broj ugovora/sporazuma, dospijeće plaćanja od datuma dostave prema ugovoru ili zakonski određeno, te potpis odgovorne osobe.
- Kontrola usklađenosti ugovornih odredbi. Ugovorom/sporazumom je potrebno detaljno utvrditi predmet nabave - vrstu robe, količinu, cijenu, ukupnu vrijednost, način i dospijeće plaćanja, način i dinamiku isporuke te urediti ostale značajne međusobne odgovornosti ugovornih stranaka. Potrebno je utvrditi instrumente osiguranja plaćanja u slučaju neizvršenja ugovornih odredbi.

- Utvrđivanje suštinske povezanosti računa s ostalom pratećom dokumentacijom (zahtjevom za nabavom, narudžbenicom, ponudom, ugovorom/sporazumom, dostavnicom/otpremnicom/izdatnicom/radnim nalogom/zapisnikom i dr.).
- Kontrola ispravnosti dokumentacije koja prati robu (otpremnice/dostavnice). Osoba koja potpisuje otpremnicu/dostavnicu/izdatnicu treba provjeriti količinu i kvalitetu dostavljene robe. Potrebno je provjeriti postoje li komisijijski zapisnik ukoliko dostavljena roba ili usluga ne zadovoljava kvalitativno i/ili kvantitativno.
- Kontrola usklađenosti računa s cijelokupnom dokumentacijom (zahtjevom, ponudom, narudžbenicom, otpremnicom/dostavnicom, ugovorom, sporazumom) prema specifikaciji, količini, jediničnoj cijeni, iznosu robe, valuti plaćanja te ostalim uvjetima.
- U slučaju provjere izvršenja konzultantskih usluga i usluga edukacije i drugih intelektualnih usluga, dobavljač je obvezan uz račun dostaviti cijelokupnu dokumentaciju koja nedvojbeno dokazuje izvršenje ugovorene usluge i predstavlja rezultat obavljenog ugovorenog posla, elaborate/izvješća/foto dokumentaciju/popisne liste/isplatne liste/bankovne izvatke i drugu dokumentaciju ovisno o vrsti ugovorene usluge.
- Provjera ovjere svakog pojedinačnog dokumenta od strane odgovornih osoba u svakoj fazi nastanka poslovnog dogadaja.
- Provjeravanje usklađenosti datuma plaćanja s ugovorom/sporazumom, narudžbenicom, ponudom, dostavnicom/otpremnicom. Moguće je ugovaranje roka plaćanja do 30 dana, a samo iznimno ako je to objektivno opravdano posebnim značajkama i naravi ugovora, može se ugovoriti duži rok plaćanja, ali ne duži od 60 dana. Rok za plaćanje počinje teći od dana primitka računa odnosno drugog odgovarajućeg zahtjeva za isplatu.

5. ZAPRIMANJE, KONTROLA I KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Svi javni i sektorski naručitelji sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 94/18) zaprimaju i obrađuju te izvršavaju plaćanje računa u elektroničkom obliku i pratećih isprava sukladno europskoj normi.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja je obvezan od 01. srpnja 2019. godine sve račune u javnoj nabavi zaprimati isključivo kroz nacionalnu platformu za razmjenu eRačuna pri Finansijskoj agenciji (FINA) – servis eRačun za državu.

Dostavljanje elektroničkih računa moguće je i putem informacijskih posrednika koji su povezani/integrirani sukladno EU normi za eRačun s Fininim servisom eRačun za državu. Za prihvat ove vrste računa ne treba suglasnost za prihvat računa jer je prihvat eRačuna zakonska obveza.

Stručni suradnik/referent u Finansijskoj službi zaprima e-račune putem knjigovodstvenog programa Konto koji je povezan sa servisom Finansijske agencije eRačun za državu. Račun se ispisuje u papirnatom obliku, stavlja prijemni štambilj, datum i napomena na računu "Preslika istovjetna e-računu". E-račun se ispisuje radi lakše provjere, kontrole i knjiženja zaprimljenog računa i kasnijeg plaćanja u sustavu Državne riznice.

Osoba zadužena za zaprimanje računa (stručni suradnik/referent u Finansijskoj službi) provodi formalnu, računska i suštinsku ispravnost zaprimljenog računa.

Osoba zadužena za zaprimanje računa obavlja sljedeće provjere na zaprimljenom računu: ispravnost podataka o kupcu i prodavatelju, podatke o primatelju plaćanja, oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa, je li iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici, da li račun upućuje na sklopljeni ugovor/narudžbenicu, detalje o isporuci, podatke o stawkama na računu te obavlja sve ostale potrebne radnje navedene u procesu računske i formalne kontrole u točki 4.1.

Isto tako obavlja i suštinsku kontrolu računa: provjerava da li su roba/usluga/radovi isporučeni i u skladu s rokovima navedenim u ugovoru, da li roba/usluga/radovi u svim svojim dijelovima odgovaraju specifikaciji i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice, odgovara li količina isporučene robe/usluga/radova naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom/narudžbenicom, jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (otpremница, izvješće o obavljenoj usluzi) i ostale potrebne provjere iz točke 4.2. suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava.

Ukoliko zaprimljeni račun ne zadovoljava računske, formalne i suštinske kriterije, osoba zadužena za zaprimanje računa odbija e-račun uz navođenje razloga odbijanja u sustavu eRačun.

Račun koji zadovoljava računske, formalne i suštinske kriterije se ispisuje, na ispisanim e-računu stavlja se napomena "Preslika istovjetna e-računu" i likvidacijski pečat i datum zaprimanja računa te je spremjan za knjiženje u računovodstvenom programu Konto.

Iako je Nacionalni centar obvezan od 01. srpnja 2019. godine sve račune zaprimati kao e-račun kroz nacionalnu platformu za razmjenu eRačuna pri Finansijskoj agenciji (FINA) – servis eRačun za državu, postoje i izuzeća u javnoj nabavi za koju se i dalje mogu dostavljati papirnati računi.

Računi za usluge kao što su zakup poslovnog prostora, prefakturirani troškovi i režijski troškovi vezani za najam poslovnog prostora, računi za međunarodne članarine i slično su izuzeti od obaveze izdavanja e-računa, te se računi za takve usluge mogu zaprimati u formi papirnatog računa.

Svi papirnati računi za usluge koje su izuzete od obaveze zaprimanja e-računa se u izvorniku poštom dostavljaju i preuzimaju u pisarnici. Svaki zaprimljeni ulazni račun se potvrđuje stavljanjem prijennog štambilja i datuma. Svi se ulazni papirnati računi evidentiraju unutar aplikacije Knjiga urudžbenog zapisnika u modulu knjiga ulazne pošte, te se dostavljaju osobi odgovornoj za preuzimanje računa u Financijsku službu.

Nakon knjiženja ulaznog računa i refundacija putnih troškova vanjskim suradnicima (RF) u programu Konto, ispisuje se obrednica/odobrenje isplate koju redom potpisuju konter/knjigovođa, računopolagač, voditeljica Financijske službe, naredbodavac, kontrolor i na kraju kao odobravatelj ravnateljica Centra. Nakon što su prikupljeni potpisi svih odgovornih osoba na obrednici/odobrenju isplate, ulazni račun je spremán za plaćanje u sustave Državne riznice (SAP).

Vanjskim suradnicima za obavljanje poslova iz područja djelovanja Centra se preko ugovora o djelu (UD) ili autorskog honorara (AH) isplaćuje honorar za obavljane poslove. Nakon obavljenog posla i sklopljenog ugovora, u Financijsku službu se na likvidaciju dostavlja ugovor i zahtjev za isplatu potpisani od strane načelnika i kontrole (naručitelja). Nakon likvidature i potpisa likvidatora i načelnika Financijske službe te ravnateljice Centra, pristupa se obračunu ugovora o djelu i autorskog honorara u programu Konto. Nakon obračuna i rekapitulacije ugovora, naručuju se sredstva za isplatu ugovora u sustavu Državne riznice (SAP).

6. PLAĆANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, Financijska služba priprema rezervaciju sredstava u sustavu Državne riznice unosom svih potrebnih podataka kroz SAP sustav i tiska obrazac Rezervacije. Nakon rezervacije sredstava, unose se konačni podaci potrebni za isplatu i tiska se obrazac Zahtjev za plaćanje.

Zahtjev za plaćanje sadrži ovjeru načelnice Financijske službe kao kontrolora isplate i ravnateljice Centra kao ovjerovitelja isplate.

Nakon plaćanja ulaznih računa, refundacija putnih troškova vanjskim suradnicima, ugovora o djelu/autorskih honorara, prikupljanja svih potpisa i zatvaranja obaveza kroz izvod riznice (IR) i izvod HNB-a (IZ), knjigovodstvene isprave se odlažu se i čuvaju na način i u rokovima propisanim važećim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu te propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske grade.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Za postupanje po ovoj Uputi odgovorni su djelatnici svih ustrojstvenih jedinica Centra.

Primjenu i provedbu ove Upute nadzire Ravnateljica u suradnji s načelnikom Financijske službe.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Centra.



KLASA: 003-05/20-02/05

UR.BROJ: 437/1-20-1

U Zagrebu, 15. svibnja 2020. godine