

KLASA: 007-05/26-01/1

URBROJ: 2133-86-01/01-26-1

Karlovac, 17. lipanj 2026.

Na temelju članka 17. i članka 137. Zakona o proračunu (NN 114/2021), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018 i 83/2023), članka 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/2023 i 154/2024), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) i članka 17. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 29/23 i 21/26), ravnateljica Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije donosi

PRAVILNIK **o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava**

Članak 1.

Predmet ovog Pravilnika je propisivanje postupaka za ispravno i pravovremeno evidentiranje poslovnih promjena u poslovnim knjigama na temelju knjigovodstvenih isprava, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskog korisnika i vlastitim sredstvima.

Članak 2.

Knjigovodstvena isprava je sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, pisani ili u elektroničkom obliku pohranjeni dokaz o nastalom poslovnom događaju, koji služi kao podloga za unošenje podatka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem. Knjigovodstvena isprava je i račun u elektroničkom obliku koji je izrađen sukladno važećim pravilima i aktima i koja je dostavljena putem ovlaštenog informacijskog predstavnika kroz centralnu platformu za razmjenu e-računa.

Članak 3.

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je isprava uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna, uredna i ispravna knjigovodstvena isprava sadrži:

- Naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
- Naziv i redni broj isprave
- Datum i mjesto izdavanja isprave
- Kratki opis poslovnog događaja
- Vrijednost poslovnog događaja
- Potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave),

a prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- Osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa i
- Posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, iznos PDV-a i iznos s PDV-om).

Prema zakonskim propisima kojima je uređeno područje izdavanja e-računa obvezni osnovni elementi elektroničkog računa su:

- Oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec, dan, sat i minuta)
- Razdoblje koje račun obuhvaća
- Podaci o prodavatelju
- Podaci o kupcu
- Podaci o primatelju plaćanja
- Podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
- Upućivanje na ugovor
- Detalji o isporuci
- Upute za plaćanje
- Podaci o naknadama ili davanjima
- Podaci o stavkama računa
- Ukupni iznos računa
- Raščlanjeni prikaz PDV-a i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi, kojima se uređuje izdavanje određenih vrsta računa.

Članak 4.

Knjigovodstvene isprave moraju proći računsku i formalnu 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.

Prilikom provjere jediničnih cijena iskazanih na računu treba provjeriti da li cijene odgovaraju unaprijed ugovorenim uvjetima.

Ako se zaračuna viša cijena od ugovorene, račun se ne prihvaća, traži se ispravak i iskazivanje ugovorenih cijena.

Kada su ugovoreni popusti u trenutku prodaje, treba provjeriti jeli li oni stvarno i zaračunati na računu.

Kod računa koje je izdao obveznik PDV-a, provjerava se ispravnost zaračunate svote i stope PDV-a. Ako obračun nije računski ispravan, računa se vraća dobavljaču na ispravak.

Kod formalne ispravnosti provjeravaju se sljedeći podaci:

- Naziv i adresa izdavatelja isprave
- Datum izdavanja isprave
- Osnova izdavanja isprave
- račun – sukladno Zakonu o PDV-u i Općem poreznom zakonu
- Je li račun izdao obveznik iz sustava PDV-a i sadržava li takav račun OIB
- Je li račun potpisan od odgovorne/ovlaštene osobe
- Da se sredstva ispisa ne mogu lako brisati

Članak 5.

Ovlaštene osobe dužne su obavljati suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba i usluga. Najbitnije je povezati narudžbenicu i isporuku, čime se potvrđuje činjenica jesu li određena dobra ili usluge stvarno naručene, jesu li isporučene u cijelosti ili djelomično, da li kvaliteta odgovara naručenom i gdje su isporučena dobra.

Suštinska kontrola računa za dugotrajnu imovinu obuhvaća:

- Postoji li narudžbenica, ugovor ili druga isprava o narudžbi
- Postoji li potvrda primitka je li sredstvo zaprimljeno
- Ako je oprema isporučena, je li odmah stavljena u upotrebu kako bi joj se dodijelio inventurni broj, lokacija te provelo knjiženje u financijskom i materijalnom knjigovodstvu

Suštinska kontrola računa za robu obuhvaća:

- Odgovara li naručeno isporučenom po vrsti, količini, kvaliteti
- Dokaz primitka

- Sadržava li račun primljen od obveznika PDV-a sve propisane podatke

Suštinska kontrola računa za usluge obuhvaća:

- Je li primljena usluga i naručena
- Tko je odgovoran za naručenu uslugu
- Je li imenovana osoba za stručni nadzor izvođenja usluga
- Dokaz stvarnog izvršenja usluga
- Račun za poslovni ručak – navodi se naziv institucije, predstavnika koji su prisustvovali ručku uz potpis nadležne osobe
- Konzultantske usluge (usluge savjetovanja) istraživanja tržišta i promidžbene aktivnosti (prilozi – elaborati, prikazi, statistički podaci, i dr.).

Članak 6.

Postupak kretanja i kontrola knjigovodstvenih isprava navodi se u dijagramu tijeka u nastavku:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNA OSOBA	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju se i preuzimaju putem servisa e-račun implementiranog u aplikacijski sustav „Riznica“ i tiskaju u PDF formatu u računovodstvu	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	svakodnevno
Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Računi u fizičkom obliku zaprimaju se u sjedištu ustanove	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	svakodnevno
Formalna i suštinska kontrola računa	Formalna i računska kontrola – vrši se u skladu s člankom 4. ovog Pravilnika	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	2 dana od zaprimanja računa
Odbijanje e-računa	Račun koji nije prošao formalnu i računsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika ili vraća poštom pošiljatelju uz obrazloženje	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	Odmah po izvršenoj kontroli
Prihvatanje računa	Račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu se prihvata	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	Odmah po izvršenoj kontroli
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe / obavljenih usluga	Potpisom ispisanog računa, izvješćem o izvršenoj usluzi, potpisanoj otpremnici potvrđuje se istinitost obavljene usluge te isporuka u ugovorenim rokovima, ugovorenoj količini, kvaliteti i slično	Ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja računa
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola provodi se u skladu s člankom 5. ovog Pravilnika	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	4 dana od dana zaprimanja računa
Prijenos u knjigu K10-1 (knjiga ulaznih računa)	Iz URA-e sustava pregleda račun se prenosi u knjigu K10-1 putem knjigovodstvenog programa	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	4 dana od dana zaprimanja računa

Pozicioniranje računa u knjizi K10-1	Račun se pozicionira u knjigovodstvenom programu u knjizi ulaznih računa prema kontima računskog plana i pozicijama Financijskog plana	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	4 dana od dana zaprimanja računa
Ovjera 1	Ovjerava se točnost izvršenog pozicioniranja	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	4 dana od dana zaprimanja računa
Knjiženje	Nakon ovjere 1 vrši se knjiženje računa te dostavlja na ovjeru 2	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	4 dana od dana zaprimanja računa
Ovjera 2	Nakon knjiženja provjerava se sukladnost računa, narudžbenice i ugovora, pozicioniranje i knjiženje te ovjerava račun ako je sve ispravno	Ravnatelj	5 dana od dana zaprimanja računa
Zahtjev za plaćanje iz proračunskih sredstava	Nakon ovjere 2 izrađuje se zahtjev za plaćanje računa u knjizi K09-1 ako se plaćanje vrši iz proračunskih sredstava ili sredstava pomoći iz nadležnog proračuna	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	6 dana od dana zaprimanja računa
Zahtjev za plaćanje iz vlastitih sredstava	Nakon ovjere 2 izrađuje se zahtjev za plaćanje računa u knjizi K09-2 ako se plaćanje vrši iz vlastitih sredstava	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	6 dana od dana zaprimanja računa
Ovjera 1	Nakon zaprimljenih zahtjeva za plaćanje vrši se kontrola zahtjeva za plaćanje ovisno o tome da li se račun plaća iz proračunskih, vlastitih sredstava ili sredstava pomoći iz nadležnog proračuna te ovjerava zahtjev koji se po ovjeri automatski šalje u nadležni županijski upravni odjel na daljnju ovjeru i plaćanje	Ravnatelj	7 dana od dana zaprimanja računa

Članak 7.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 8.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 19.10.2016. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije.

Ravnateljica
Sladana Fumić, dipl. iur.
PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije
dana 17.6.2026. i stupio na snagu dana 25.6.2026.

Ravnateljica
Sladana Fumić, dipl. iur.
FFumić

