

Upute

Nadzorne knjige su poslovne knjige u koje se unose podaci o svakom sklopljenom kapitalnom poslu s inozemstvom, te o plaćanjima i naplati po tim poslovima bilo u devizama ili kunama.

Način vođenja, obvezni sadržaj nadzornih knjiga te poslove koje su obveznici dužni evidentirati poropisuje Naredba o vođenju nadzorne knjige o kapitalnim poslovima s inozemstvom (nn 127/2013) i stupa na snagu od 0101.2014.g. Danom stupanja na snagu ove Naredbe prestaje važiti Naredba o vođenju nadzorne knjige o tekućim i kapitalnim poslovima s inozemstvom (nn 145/03).

Obveznici vođenja nadzorne knjige:

- pravne osobe sa sjedištem u RH,
- podružnice stranih trgovačkih društava i trgovaca pojedinaca upisane u registar koji se vodi kod nadležnog tijela državne uprave u RH,
- trgovci pojedinci,
- obrtnici

i druge fizičke osobe sa sjedištem odnosno prebivalištem u RH, koje samostalnim radom obavljaju gospodarsku djelatnost za koju su registrirane.

Nadzorne knjige poslovne su knjige u kojima se, u svakoj zasebno, razvrstavaju i evidentiraju sklopljeni **kapitalni poslovi s nerezidentima** nastali s osnove:

1. **kreditnih poslova**, osim komercijalnih kredita, uključujući zalog nekretnina i drugih oblika jamstava, financijski leasing te ostalih kreditnih poslova koji su po svojoj ekonomskoj suštini i učincima jednaki poslovima temeljem financijskih kredita,
2. **izravnih ulaganja**, osim ulaganja iz članka 9. stavka 3. točke 2. Zakona,
3. **ulaganja u nekretnine** (stjecanje/otuđenje objekata i zemljišta i izgradnja objekata radi ostvarenja dobiti), uključujući pravo na uživanje, pravo na korištenje i pravo na izgradnju,
4. **poslova s vrijednosnim papirima** na tržištu kapitala i tržištu novca te poslova s udjelima u investicijskim fondovima, uključujući ulaganja u dužničke vrijednosne papire iz čl. 9. st. 3. t. 2. Zakona, osim poslova ugovorenih između rezidentnog investicijskog društava/drugog ovlaštenog pružatelja investicijskih usluga i nerezidenta,
5. **poslova osiguranja** (imovine, osoba, kredita), osim poslova ugovorenih između rezidentnog društva za osiguranje/reosiguranje i nerezidenta,
6. **depozitnih poslova** rezidenata kod stranih financijskih institucija,
7. **ostalog kretanja kapitala**: autorske naknade (patenti, dizajni, trgovačke marke, izumi), povrati u slučaju otkaza ugovora i povrati za nepotrebne uplate, obeštećenja i slično.

Nadzorna knjiga može se voditi u obliku uvezane knjige, kartica ili elektronskog zapisa, odnosno u onom obliku koji omogućuje uvid i nadzor deviznog poslovanja rezidenta. Odgovorna osoba mora ovjeriti nadzornu knjigu koja se vodi u obliku uvezane knjige ili kartica, odnosno **ovjeriti ispis nadzorne knjige** kada se ona vodi u obliku elektronskog zapisa. Nadzorna knjiga mora biti dostupna nadzornom tijelu odmah, a najkasnije sljedeći radni dan. Sve isprave iz kojih se podaci unose u nadzornu knjigu i isprave čije se oznake upisuju u nadzornu knjigu kao povezne reference moraju biti dostupne nadzornom tijelu najkasnije sljedeći radni dan. Nadzorna knjiga čuva se najmanje **sedam** godina. Podaci koji se unose u nadzornu knjigu zasnivaju se na ispravama o kapitalnim poslovima i transakcijama s nerezidentima. Podaci se u nadzornu knjigu unose svaki zasebno redosljedom kako nastaju i to u roku pet radnih dana od dana primitka/izdavanja isprave. Odgovorna osoba dužna je ovjeriti naknadne ispravke unesenih podataka u nadzornu knjigu.

Ako ne dade zatraženu dokumentaciju i podatke Financijskom inspektoratu Republike Hrvatske, odnosno ako ne vodi na propisani način poslovne knjige o tom poslovanju, novčanom kaznom od 15.000,00 do 200.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba i novčanom kaznom od 3.000,00 do 20.000,00 kuna odgovorna osoba u pravnoj osobi. (čl. 63 Zakona odeviznom poslovanju)

Popunjavanje Obrasca NK u excelu po rednim brojevima:

Prošecete sa tipkom Tab, upišete broj stranice, podatke o obvezniku, izaberete vrstu kapitalnog posla s inozemstvom ili ostavite prazno i voditi sve u jednoj knjizi.

Popunite bijela polja prema kolonama i rednim brojevima kako slijedi:

3, 4	Isprava	Oznaka I datum isprave koja je osnovom za izvršenje plaćanja ili naplate (predugovor, ugovor, pismo namjere, predračun, račun, zaključnica ...)
5, 6	Nerezident	Naziv tvrtke I zemlje sjedišta nerezidenta s kojim je sklopljen posao
9	Provizija %	Postotak ugovorene zastupničke ili posredničke provizije
10,11,12,13	Plaćanja / Naplata	datum, iznos I način plaćanja ili naplate odnosno prijenosa sredstava (instrument platnog prometa, gotovina ili drugi oblik)
14	JCD broj I datum	oznaku I datum odobrenja ili rješenja dobivenog od tijela državne uprave ili pravnih osoba s javnim ovlastima, sukladno Zakonu o deviznom poslovanju za sklapanje I izvršavanje poslova iz područj tekućih I kapitalnih transakcija s inozemstvom (odobrenje HNB, potvrda MF - PU, odobrenje prospekta Komisije za vrijednosne
15	Napomena	Oznaka rednog broja I godine unosa podataka ako je posao već upisan u neku od nadzornih knjiga, a može I neke druge napomene prema specifičnosti inozemnog posla.

i ispišete u potreban broj primjeraka.

Na kraju knjigu mora potpisati odgovorna osoba. Unos se vrši u propisanim rokovima naprijed navedeni.

Cijena : 50,00 kn bez ograničenja broja korisnika i broja poslova s inozemstvom, vrijedi za poslovnu godinu do promjene propisa i izlaska nove verzije

Plaćanje: po predračunu!

Isporuka: po uplati na Vaš e-mail!

Troškovi održavanja tokom godine se ne naplaćuju!

Novi [Obrazac NK](#) u excelu pogledaj na www.slavanconsult.hr.

Autor: [Slavko Ričko, dipl.oec..](mailto:sricko@gmail.com)
sricko@gmail.com
www.slavanconsult.hr