

Temeljem članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10), te čl. 40 Statuta Osnovne škole Rudeš, Školski odbor na sjednici održanoj 22.12.2011. donosi

**PRAVILNIK  
O TOKOVIMA I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U PROCESU  
IZVRŠAVANJA PRORAČUNA**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnik ima namjenu osigurati od strane upravnog tijela upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Proračuna OŠ Rudeš. Primjena Pravilnika odnosi se na sve knjigovodstvene isprave koje su vezane uz izvršavanje obveza predviđenih Proračunom.

Upravljanje knjigovodstvenim ispravama podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

**II DEFINICIJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

Članak 2.

Knjigovodstvene isprave pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige, nadzor nad obavljenim poslovnim događajem i upravljanje procesom izvršavanja Proračuna.

Članak 3.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u izvorniku. Za obradu podataka škole, mogu se upotrebljavati podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslika izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, razlog uporabe preslike te potpis ravnatelja škole.

Članak 4.

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu eksterni i interni, a po načinu nastajanja izvorni (originalni) i izvedeni.

*Eksterni* knjigovodstveni dokumenti (računi, ugovori, privremene okončane situacije, dostavnice i dr.) su oni koji su dospjeli u školu iz poslovnih odnosa s **trećim** osobama izvan škole, potom su zaprimljeni u Pisarnici, urudžbirani i putem interne dostavne knjige dostavljeni nadležnom tijelu.

*Interni* knjigovodstveni dokumenti rezultat su procesa i koriste se unutar škole te služe za knjiženje na određenim računovodstvenim kategorijama.

*Izvorni* (originalni) knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

*Izvedeni* knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

#### Članak 5.

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

Smatra se da je isprava za knjiženje 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.

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

### **III ZAPRIMANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

#### Članak 6.

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u pisarnici gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao pisarnicu i nema njezin štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana knjigovodstvena isprava.

Iz pisarnice se takve isprave upućuju ovlaštenoj osobi. Ukoliko ovlaštena osoba utvrdi da je nenadležno za knjigovodstvenu ispravu, dužan je ispravu odmah ili najkasnije u roku 2 (dva) dana vratiti u pisarnicu

Ovlaštena osoba vrši kontrolu isprave: da li je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena sukladno provedbenom postupku.

Nakon što je ovlaštena osoba izvršila kontrolu knjigovodstvene isprave, na istu se stavlja štambilj sa potpisom ravnatelja koji naređuje isplatu i potpisom likvidatora.(koji kontrolira da je knjigovodstvena isprava potpisana od strane ovlaštene osobe koja je primila robu , usluge ili radove te potvrđuje računsku ispravnost dokumenta).

Knjigovodstvena se isprava mora dostaviti u odjel za financije najkasnije u roku od 5(pet) radnih dana od dana zaprimanja kod ravnatelja .koji odobrava ispravu ili najkasnije 3 (tri) radna dana do valute plaćanja.

Na knjigovodstvenoj ispravi na koju je stavljen štambilj s potpisima ovlaštene osobe, ravnatelja i likvidatora , mora biti vidljivo kome se sredstva isplaćuju, na koji broj žiro-računa, iznos, svrha isplate i oznaka pozicije koja će teretiti proračunska sredstva.

Ukoliko dokumentacija nije odobrena u navedenom roku u odjel za financije dostavlja se obrazloženje razloga kašnjenja. Odnosno razloga zbog kojeg se dokument ne može odobriti uz navod poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, ispravak isprave ili dr.)

#### Članak 7.

U prilogu isprave za knjiženje dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija ( narudžbenica , ugovor,odluka, zaključak i drugo).

Odjel za financije vodi centralnu evidenciju svih ugovora u pravilu , u originalu koji generiraju učinke na izvršavanje Proračuna. Sva nadležna tijela dužna su preslike ugovora dostaviti u odjel za financije.

Isprava koja ne udovoljava sljedećim vezama u procesu zaprimanja i evidentiranja neće se smatrati vjerodostojnom ispravom za knjiženje:

- a) račun-narudžbenica, primka ili zaključeni ugovor

b) privremena ili okončana situacija-zaključeni ugovor ili zaključak

#### **IV OVJERA ISPRAVE**

##### **Članak 8.**

Ovlaštena osoba obavlja suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, Proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja Proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba usluga i radova.

Ravnatelj je odgovoran za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanja obveza, verifikaciju obveza izdavanje naredbe za pačanje na teret proračunskih sredstava te izdavanje naloga za naplatu u korist škole.

Svojim potpisom jamči da je isprava istinita, da realno prikazuje nastali poslovni događaj te potvrđuje suglasnost za evidenciju isprave na pozicije i konto te oznaku programa.

##### **Članak 9.**

Ovlaštena osoba određuje proračunsku poziciju za nastalu obvezu kao potvrdu da na poziciji postoje proračunom predviđena sredstva.

##### **Članak 10.**

Knjigovodstvene isprave kontroliraju se sa stajališta računske, formalne i suštinske ispravnosti.

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.

Likvidator škole obavljaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava sukladno članku 8. ovog pravilnika.

Sve navedene kontrole knjigovodstvenih isprava nakon svih ovjera predstavljaju vjerodostojnu i urednu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

#### **V SASTAVNI DIJELOVI KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

##### **Članak 11.**

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanje 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 te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a PDV, vrijednost s PDV-om)

Ravnatelj škole, na čiji teret je naručena roba/izvršena usluga, odnosno osoba koju on ovlasti potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

## **VI ISPRAVAK KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

### **Članak 12.**

Knjigovodstvena isprava mora biti uredno i čitko popunjena kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

Ispravak u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima se odobravaju na način da ne dovode u sumnju vjerodostojnost isprave.

Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštene osobe za popunjavanje dokumenta i datum kada je ispravak izvršen. Ispravak se ovjerava pečatom.

## **VII ISPLATA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

### **Članak 13.**

Na temelju kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave odjel za financije kontrolira računsku i formalnu ispravnost i priprema nalog za plaćanje.

Nalog sadrži ovjeru ravnatelja da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa – dužničko-vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti.

## **VIII ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA**

### **Članak 14.**

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave ili na nositelju elektroničnog zapisa.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisom nije određen drugi rok:

1. trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća
2. najmanje 11 godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu
3. najmanje 7 godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovoran je ravnatelj Osnovne škole Rudeš.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:

Predsjednik Školskog odbora:

Anđelka Jalušić, prof.

Ur.broj:

Zagreb, 10.12.2011.

Ravnateljica:

Mirjana Ljubić, prof.