

Na temelju članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10.), te članka 61. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara Kravarsko Školski odbor na sjednici održanoj 01.02. 2012.godine donio je

P R A V I L N I K

O TOKOVIMA I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U PROCESU IZVRŠAVANJA FINACIJSKOG PLANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Uputa ima namjenu osigurati od strane upravnih tijela upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Finacijskog plana OŠ Slavka Kolara Kravarsko (u daljnjem tekstu: Finacijskog plana). Primjena Uputa odnosi se na sve knjigovodstvene isprave koje su vezane uz izvršavanje obveza predviđenih Finacijskim planom.

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 Finacijskog plana.

Članak 3.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u izvorniku. Za obradu podataka OŠ Slavka Kolara Kravarsko mogu se upotrebljavati podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao preslika izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, razlog uporabe preslike te potpis ravnateljice 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 OŠ Slavka Kolara Kravarsko iz poslovnih odnosa s

trećim osobama, potom su zaprimljeni u tajništvu Škole, urudžbirani i potom dostavljeni ravnateljici Škole.

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 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 tajništvu Škole, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao tajništvo Škole i nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana knjigovodstvena isprava.

Iz tajništva se takve isprave upućuju ravnateljici Škole.

Ravnateljica vrši kontrolu isprave, da li je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena sukladno provedenom postupku.

Nakon što je izvršena kontrola isprave, ravnateljica Škole odobrava plaćanje i prosljeđuje dokument u računovodstvo Škole.

Članak 7.

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

Tajništvo Škole vodi evidenciju svih Ugovora u pravilu, u originalu, koji generiraju učinke na izvršavanje Financijskog plana.

Isprava koja ne udovoljava slijedećim 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
- c) zahtjevi, nalozi – doznake sredstava proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.

IV. OVJERA ISPRAVE

Članak 8.

Tajnica Škole obavlja suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, Financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja Financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Ravnateljica Škole odgovorna je za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava tijela koje vodi, te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava.

Svojim potpisom jamči da je isprava istinita, da realno prikazuje nastali poslovni događaj te potvrđuje suglasnost za evidenciju isprave.

Članak 9.

Računovodstvo Škole određuju proračunsku poziciju za nastalu obvezu kao potvrdu da na poziciji postoje Financijskim planom predviđena sredstva.

Članak 10.

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

Kontrolom *računске ispravnosti* utvrđuje se računска 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.

Tajnik Škole obavlja računску, 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 slijedeće bitne podatke:

- 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), osim ako je račun ispostavljen elektroničkim putem 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).

VI. ISPRAVAK KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 12.

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

Ispravke 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 dokumenata i datum kada je ispravak izvršen. Ispravak se ovjerava pečatom.

VII. ISPLATA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 13.

Na temelju kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave, računovodstvo priprema Odobrenje za isplatu.

Za knjigovodstvenu ispravu koja ispunjava zahtjeve vjerodostojnosti, računovodstvo kontrolira računsku i formalnu ispravnost i priprema Nalog za plaćanje.

Nalog sadrži ovjeru ravnateljice da je upoznata 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).

VIII. ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA

Članak 15.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorna je ravnateljica Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/12-01/25

URBROJ: 238-17-23-12-18

U Kravarskom, 01.02 2012.godine

Predsjednik Školskog odbora:
Zvonko Tičarić

Ravnateljica Škole:
Gordana Kalanj Kraljević, dipl.ing.

