

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Dubrava
Sv. Margarete 15, 10342 Dubrava

Na temelju odredbi članka 64. Statuta Osnovne škole Dubrava, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30.12.2011. godine, donosi

**PRAVILNIK
O TOKOVIMA I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U
PROCESU IZVRŠAVANJA FINANCIJSKOG PLANA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik ima namjenu osigurati upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja finansijskog plana Osnovne škole Dubrava (u dalnjem tekstu: Finansijski plan). Upravljanje knjigovodstvenim ispravama podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolažanja finansijskim sredstvima.

II. DEFINICIJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 2.

Knjigovodstvene isprave su pisani 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 finansijskog plana.

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 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 sastavljen.

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

III. ZAPRIMANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 4.

Knjigovodstvene isprave se obvezno zaprimaju u računovodstvu, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s evidencijskim brojem knjigovodstvene isprave iz knjige ulaznih računa i datumom primitka. Niti jedna knjigovodstvena isprava koja nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana.

Članak 5.

Voditelj računovodstva obavlja matematičku i formalnu provjeru knjigovodstvene isprave.

Suštinsku provjeru knjigovodstvenih isprava vrši blagajnik/administrator putem kontrolnih lista provedenih računovodstvenih i finansijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova, usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim.

Matematičkom kontrolom voditelj računovodstva provjerava računsku točnost iskazanih iznosa na računu, što naznačuje potpisom na računu.

Formalnom provjerom voditelj računovodstva provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

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

Članak 6.

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

Škola vodi evidenciju svih ugovora koji generiraju učinke na izvršavanje Finansijskog plana.

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

- a) račun-narudžbenica, primka ili zaključeni ugovor
- b) privremena ili okončana situacija-zaključeni ugovor ili zaključak

IV. OVJERA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 7.

Nakon svih izvršenih provjera knjigovodstvena isprava se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je knjigovodstvena isprava istinita. Ravnatelj svojim potpisom također potvrđuje suglasnost za evidenciju knjigovodstvene isprave i izdavanje naloga za plaćanje na teret finansijskih planskih sredstava.

V. SASTAVNI DJELOVI KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 8.

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 izdavanja isprave
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave).

Prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja isprave
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om).

VI. ISPRAVAK KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 9.

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 knjigovodstvene 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 10.

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

Za knjigovodstvenu ispravu koja ispunjava zahtjeve vjerodostojnosti, voditelj računovodstva kontrolira računska i formalna 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 finansijskih sredstava

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja knjigovodstvene isprave-dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se knjigovodstvena isprava mora podmiriti.

Knjigovodstvena isprava se u pravili ne može podmiriti prije datuma valute.

VIII. ROKOVI ČUVANJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 11.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave i odlažu u odgovarajuće registratore.
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.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-05/11-04/37

URBROJ:238-44-02-11-1

U Dubravi, 30. prosinca 2011.

