

OSNOVNA ŠKOLA „KLINČA SELA“

KLINČA SELA

Klinča Sela, 07. ožujak 2012.

Na temelju odredbi članka 196. Statuta Osnovne škole „Klinča Sela“ Klinča Sela Školski odbor dana 07.03.2012. godine, donosi

PRAVILA

O TOKOVIMA I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U PROCESU IZVRŠAVANJA PRORAČUNA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik ima namjenu osigurati od strane računovodstva upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Proračuna Škole (u daljnjem tekstu Proračuna). 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 ravnateljice.

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.

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 zaprimaju se u Školi, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka i upisuju u knjigu ulaznih računa. Niti jedan ulazni dokument koji nema štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana knjigovodstvena isprava.

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

Nakon što je izvršena kontrola isprave, sastavlja se Naredba za plaćanje u kojoj je vidljivo kome se sredstva isplaćuju, broj žiro-računa, iznos, svrha isplate i oznaku pozicije koja će teretiti proračunska sredstva. Naredba za plaćanje mora biti potpisana od strane ravnateljice.

Članak 7.

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

U Školi se vodi evidencija svih Ugovora.

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, sukladno Proračunu i Odluci o izvršavanju proračuna te odobrenoj dinamici

IV. OVJERA ISPRAVE

Članak 8.

U Školi se provodi suštinska kontrola 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 ustupanja radova.

Ravnateljica škole odgovorna je za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje.

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

Članak 9.

Računovodstvo određuje proračunsku poziciju za nastalu obvezu kao potvrdu da na poziciji postoje proračunom 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.

Računovodstvo obavlja računсku, formalnu i *suštinsku kontrolu* knjigovodstvenih isprava.

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),

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računи 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.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa - dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti. Računi se u pravilu ne mogu podmiriti prije datuma valute.

VIII. ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA

Članak 14.

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

(2) 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 15.

Za postupanje po ovim Pravilima odgovorni su ravnateljica, računovođa i tajnica.

Ova Pravila stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-08/12-02/01

URBROJ: 238/13-40-12-02

Klinča Sela, 07.03.2012.

Predsjednica Školskog odbora:

Andrea Brezić Grubišić

Ravnateljica:

Dragica Mraković, prof.