

Na temelju odredbi članka 38. Statuta Osnovne škole Dr. fra Karlo Balić, Školski odbor Osnovne škole Dr. fra Karlo Balić dana 07.05. 2012. godine, donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### ***Članak 1.***

Pravilnik ima namjenu osigurati od strane upravnih tijela upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Financijskog plana Osnovne škole Dr. fra Karlo Balić (u daljnjem tekstu: Plana).

Primjena Pravilnika odnosi se na sve knjigovodstvene isprave koje su vezane uz izvršavanje obveza predviđenih 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 Plana.

#### ***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 ovlaštene osobe.

#### **Članak 4.**

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu eksterni, 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 Osnovnu školu iz poslovnih odnosa s trećim osobama, potom su zaprimljeni urudžbirani i predani u računovodstvo.

*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 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.

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

Knjigovodstvena se isprava mora dostaviti u računovodstvo škole najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja ili najkasnije 3 (tri) radna dana prije valute plaćanja.

Nakon što je izvršena kontrola isprave, odobrava se plaćanje putem štambilja te mora biti potpisana od strane ravnatelja.

Ukoliko dokumentacija nije odobrena *u navedenom roku* računovodstvu škole se dostavlja 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 se ispravi za knjiženje dostavlja ovjerena popratna dokumentacija (narudžbenica, Ugovor, odluka, zaključak i drugo).

Tajništvo škole vodi centralnu evidenciju svih Ugovora u pravilu, u originalu, koji generiraju učinke na izvršavanje 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

## **IV. OVJERA ISPRAVE**

### **Članak 8.**

Računovodstvo škole obavlja suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, Planu i planiranoj dinamici izvršavanja Plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Ravnatelj škole odgovoran je za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret materijalnih troškova škole, te za izdavanje naloga za naplatu u korist materijalnih troškova škole.

### **Članak 9.**

Računovodstvo škole 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 *računske 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.

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 napravljen elektronski, te je kao takav punovažan
- 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 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.

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 škole 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 materijalnih troškova škole.

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 ovom Pravilniku odgovoran je ravnatelj škole.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/12-01/01  
URBROJ: 2155-15-12-1  
Šestanovac, 7. svibnja 1012.

Predsjednik Školskog  
odбора:  
Ante Serdarević