

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA IVANA CANKARA
CANKAREVA 10 – Z A G R E B
KLASA: 602-02/12- 10/ 02
URBROJ: 251-129-12-2
Zagreb, 24. 04. 2012.

Na temelju članka 26. Statuta Osnovne škole Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10
Školski odbor Osnovne škole Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10 na sjednici održanoj
24. 04. 2012. godine d o n i o j e

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 (u daljnjem tekstu: Plana) Osnovne škole Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10 (u daljnjem tekstu: Škola).

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 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 potpisa ravnatelja na knjigovodstvenu ispravu.

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, otpremnica, ponuda, predračun, ugovor, odluka, zaključak i drugo).

Tajništvo Škole vodi centralnu evidenciju svih ugovora, u pravilu u originalu.

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

- a) račun – narudžbenica, ponuda, predračun 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, ponudi, predračunu ili ugovoru.

Ravnatelj Škole odgovoran je za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga prema Planu i planiranoj dinamici izvršavanja Plana i ustupanja radova ,te za izdavanje naloga za plaćanje na teret materijalnih troškova Škole, te za izdavanje naloga za naplatu u korist materijalnih troškova Škole.

Članak 9.

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 10.

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 11.

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 12.

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.

VIII. ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA

Članak 13.

- 1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.
- (2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se sukladno posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorna je ravnateljica Škole.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

***Predsjednica Školskog odbora:
Marija Mikulčić***