

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA STUBIČKE TOPLICE

Na temelju odredbi članka 25. Statuta i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Stubičke Toplice, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. veljače 2012. 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 financijskog plana Osnovne škole Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu: Financijski plana).

Upravljanje knjigovodstvenim ispravama podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja financijskim 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 Financijskog 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 sastavljena.

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

III. ZAPRIMANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 4.

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u tajništvu, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Niti jedan ulazni dokument koji nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana knjigovodstvena isprava.

Iz tajništva se knjigovodstvene isprave prosleđuju u računovodstvo.

Članak 5.

Računovođa obavlja suštinsku, matematičku i formalnu provjeru knjigovodstvenih isprava. Suštinsku provjeru računovođa vrši putem kontrolnih lista provedenih računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova /usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim/.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava računsku točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, što naznačuje izjavom i potpisom na računu.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu. Sve navedene kontrole knjigovodstvenih isprava nakon svih ovjera predstavljaju vjerodostojnu i urednu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

Članak 6.

U prilogu isprave za knjiženje dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje /narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice-računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu/.

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

IV. OVJERA ISPRAVE

Članak 7.

Nakon svih izvršenih provjera isprava se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom također potvrđuje suglasnost za evidenciju isprave i izdavanje naloga za plaćanje na teret financijskih planskih sredstava.

V. SASTAVNI DIJELOVI 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 računa
- 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 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 odobrenja ravnatelja računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake financijski planskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/ i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

VIII. ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA

Članak 11.

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 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-02/12-01/1
URBROJ: 2113/03-380-33-12-1
Stubičke Toplice, 23. veljače 2012.

Predsjednik Školskog odbora
Stjepan Sokač

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 28. veljače 2012. godine na Oglasnoj ploči škole.

Ravnateljica škole:
Karmen Bračić Bunčec, prof.