



OIB 38110021935 tel.++385 34 311 902 tel/fax.++385 34 311 923
žr. 2500009-1101357879 Hypo Alpe - Adria Bank d.d.

Požega,

Temeljem članka 95. i 103. Zakona o proračunu («Narodne novine» br. 87/08) ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu Zavod) donosi:

PRAVILNIK

o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

I. OPĆE ODREDBE

Namjena je ovog Pravilnika osigurati upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvene isprave pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem. Knjigovodstvena isprava može biti i ugovor.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno odloži i čuva izvornu ispravu. Za obradu podataka Zavoda mogu se rabiti 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 nositelja isprave.

1. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava

1.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je isprava uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/iskorupčene robe, kao i datum kad je ista obavljena/iskorupčena.

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

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavaoca i primaoca isprave
- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanja isprave
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavaoca isprave),

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost račununi 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 Zavoda na teret kojeg je naručena roba/iskorupčena usluga, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

1.2. Računska i formalna ispravnost

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska 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.

1.3. Suštinska ispravnost

Suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici iskorupčavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

2. Kretanje i kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava

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.

Iz pisarnice se takve isprave upućuju u Službu za računovodstvo i financije gdje se knjigovodstvena isprava likvidira, tj. provjerava matematička - računska i formalna ispravnost. Likvidator navedenu ispravnost potvrđuje potpisom. U prilogu knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Zavoda (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Nakon uspješno izvršene kontrole računske i formalne ispravnosti knjigovodstvena isprava se prosljeđuje ravnatelju Zavoda na završnu – suštinsku kontrolu i ovjeru. Nakon završne kontrole i ovjere, isprava se vraća u Odjel za računovodstvo i financije.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju suštinsku, računsku i formalnu kontrolu Odjel za računovodstvo i financije upisuje u knjigu ulaznih računa.

Na knjigovodstvenu ispravu stavlja se štambilj koji sadrži:

1. ovjeru odgovorne osobe da je usluga izvršena ili da je roba zaprimljena, a koja je u izravnom kontaktu s izvršiocem usluge i koju je pročelnik ovlastio za obavljanje tih poslova (likvidator),
2. ovjeru ravnatelja Zavoda,
3. proračunsku poziciju kao potvrdu da su proračunska sredstva raspoloživa.

Sve navedene oznake predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

Dokument koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Zavoda te neće biti izvršeno ni plaćanje.

Iznimka su zahtjevi za doznaku sredstava proračunskim korisnicima u sustavu decentraliziranih funkcija.

3. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Prilikom isplate, tj. plaćanja računa 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.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela X županije.

Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire ravnatelj Zavoda u suradnji s rukovoditeljem financijsko računovodstvenog odjela

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Fabijan Barišić, dipl. iur.
Ravnatelj