

GRADONAČELNIK

KLASA: 400-06/11-01-117

URBROJ: 2182/10-02-16-39

U Kninu, 29. siječnja 2016. godine

Na temelju članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 1/13-pročišćeni tekst, i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14) gradonačelnik Grada Knina donosi Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava-pročišćen tekst koji sadrži:

- Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava, KLASA: 400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-12-21 od 14. lipnja 2012. godine
- i
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika okretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava, KLASA: 400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-14-38 od 7. siječnja 2014. godine.

PRAVILNIK o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava - pročišćeni tekst-

I. OPĆE ODREDBE

Namjena ovog Pravilnika je osigurati od strane upravnih tijela i njihovih proračunskih korisnika upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istim evidentiraju ispravno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

II. KNJIGOVODSTVNE 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.

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. Z obradu podataka Grada mogu se rabiti podatci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslike izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, razlog uporabe preslike te potpis pročelnika upravnog tijela, 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 kada se iz nje nedvosmisleno može ustanoviti mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kada je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

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

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost račun dodatno treba sadržavati i

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja isprave te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, iznos PDV-a i vrijednost s PDV-om).

Prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila vjerodostojna knjigovodstvena isprava mora sadržavati :

- poziv na broj narudžbenice / ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluga isporučeni.

Pročelnik upravnog tijela na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga 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 podatci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

1.3. Suštinska ispravnost

Upravna tijela obavljaju suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršenja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

2. Pokretanje postupka nabave robe/usluga/radova/

Narudžbenica je knjigovodstvena isprava kojom se započinje postupak nabave roba, usluga i izvođenja radova male vrijednosti i koja prethodi radnjama i aktivnostima iz nadležnosti svakog upravnog tijela pojedinačno.

Narudžbenica je valjana ispunjena kada sadrži:

- redni broj,
- oznaku upravnog tijela koje je izvršilo narudžbu te oznaku referenta koji je nabavu inicirao,
- vrstu robe/usluga/radova koja se nabavlja, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, naručenih količina, jedinične cijene, ukupne vrijednosti narudžbe (bez i s PDV-om),
- obvezno mora sadržavati i poziciju proračunske stavke koja će se teretiti po zaprimljenom računu, pri čemu se mora voditi računa o pravilnoj primjeni računskog plana i ukupno planiranim sredstvima da ne dođe do proboja stavke.

Ukoliko se narudžba vrši temeljem sačinjenog ugovora – za sukcesivne nabave i isporuke, obvezno se sačinjava narudžbenica, koja mora imati i naznačen broj ugovora koji je osnova za izdavanje iste.

Kod pojedinačnih narudžbi roba, radova i usluga koja se zasniva na ponudi dobavljača, narudžbenica mora sadržavati broj ponude temeljem koje se sačinjava, a ponuda je sastavni dio narudžbenice/ dostatno je navesti broj ponude i ukupan iznos narudžbe s PDV-om, jer su ostali elementi već sadržani u ponudi koja se prilaže/.

Narudžbenica se obvezno izrađuje i za kupovine koje idu preko blagajne – gotovinsko plaćanje (kupovina poštanskih markica, kupovina vijenaca, kupovina cvijeća i sl.) sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Iznimno, ukoliko je riječ o konzumaciji jela i pića uz koje nije moguće pribaviti predračun, izdaje se samo narudžbenica s naznakom svrhe izdavanja iste.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela imenovat će službenika koji će biti nadležan za izradu narudžbenica za sve nabave roba/radova/usluga iz nadležnosti tog upravnog tijela te praćenje utroška sredstava po pojedinoj proračunskoj poziciji.

Imenovani službenik, a nakon njega i pročelnik parafiraju narudžbenicu.

Gradonačelnik daje odobrenje za narudžbu na način da svojim potpisom narudžbenice odobrava nabavu roba/radova/usluga.

Narudžbenica se numerira po redosljedu nastanka i izrađuje u tri primjerka (original i dvije kopije) od čega se jedan primjerak postavlja dobavljaču, jedan primjerak se prilaže uz knjigovodstvenu ispravu pri postupku likvidacije, treći primjerak ostaje uvezan u bloku za narudžbenice.

Svi izlazni računi koji ne sadrže oznaku ugovora ili broja narudžbenice temeljem kojih je roba/radovi/usluge naručena, vraćaju se dobavljaču kao nepotpuni.

3. Kretnje i kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u pisarnici, gdje dobivaju svoj prijemni žig sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao pisarnicu i nema njezin žig ne može se uzeti u razmatranje.

Iz pisarnice se takve isprave upućuju putem interne dostavne knjige u upravno tijelo nadležno za financije gdje se obavlja formalna kontrola knjigovodstvenih isprava. Knjigovodstvena isprava koja ne ispunjava formalne kriterije vraća se pošiljatelju s primjedbom.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju formalnu kontrolu upravno tijelo nadležno za financije evidentira u knjizi ulaznih računa i stavlja svoj paraf iznad likvidacijskog žiga kojom potvrđuje da je izvršena formalna kontrola te dostavlja nadležnom upravnom tijelu (koje je izvršilo narudžbu) na kontrolu suštinske ispravnosti.

Na knjigovodstvenu ispravu stavlja se žig za likvidaciju računa koji mjesto za:

1. ovjeru odgovorne osobe (koja je u izravnom kontaktu s izvršiteljem usluge, izvođačem radova, dostavljačem robe) kojom potvrđuje da je usluga izvršena ili roba zaprimljena (likvidator),
2. ovjeru pročelnika (drugo mjesto predviđeno za potpis na likvidacijskom žigu).

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.

Pri zaprimanju knjigovodstvenih isprava nadležno upravno tijelo dužno je da u što kraćem roku, a najkasnije **u roku od 3 (tri) dana** od dana zaprimanja iste kompletirati, likvidirati te vratiti u upravno tijelo nadležno za financije.

Ukoliko dokumentacija nije likvidirana u navedenom roku ili ne može uopće biti likvidirana, upravnom tijelu nadležnom za financije dostavlja se pismeno obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojih se ne može likvidirati uz navod poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, isprava isprave i sl.).

U prilogu likvidirane knjigovodstvene isprave nadležno upravno tijelo dostavlja dokumentaciju na temelju koje je preuzeta obveza na teret proračuna Grada Knina (narudžbenica, ugovor, rješenje, zaključak i drugo).

Pri nabavi radova/usluga po osnovu ugovora o djelu obvezno se prilaže izjava koju potpisuje pročelnik upravnog tijela koje je iniciralo ugovor o djelu, a kojim potvrđuje da je obveza druge ugovorne strane izvršena te da se može pristupiti obračunu i plaćanju.

Knjigovodstvenu dokumentaciju koja je kontrolirana, likvidirana i kompletirana na gore navedeni način upravno tijelo nadležno za financije dostavlja gradonačelniku koji stavlja svoj potpis na žigu za likvidaciju (treći potpis).

Iznimka su zahtjevi za doznaku sredstava proračunskim korisnicima.

Proračunski korisnici svoje mjesečne zahtjeve dostavljaju nadležnom upravnom tijelu do 5-og u mjesecu.

Zahtjev se mora temeljiti na vjerodostojnim, urednim i ispravnim knjigovodstveni ispravama. Zahtjev se obrađuje od strane proračunski nadležnog upravnog tijela te se po odobrenju dostavlja u upravno tijelo nadležno za financije za isplatu.

Izgled zahtjeva za isplatu je definiran Okružnicom o obveznoj dostavi dokumentacije koja prethodi transferu sredstava iz Proračuna Grada Knina, KLASA:401-02/11-01/1, URBROJ: 2182/10-02-11-1 od 25. Siječnja 2011. godine

4. Čuvanje knjigovodstvenih isprava

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

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela Grada Knina.

Gradonačelnik će posebnim rješenjem imenovati osobu za evidenciju svih ugovora male vrijednosti.

Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava, KLASA: 400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-12-21 od 14. lipnja 2012. godine stupio je na snagu dana 14. lipnja 2012. godine, a Pravilnik o izmjenama Pravilnika o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava, KLASA: 400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-14-38 od 7. siječnja 2014. godine stupio je na snagu 15. siječnja 2014. godine.

ZAMJENIK KOJI OBNAŠA DUŽNOST
GRADONAČELNIKA
Nikola Blaželič, dipl.iur.