

Na temelju članka 38. Statuta Osnovne škole Luka od 03.11.2008. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Luka, KLASA: 012-03/08-01, URBROJ: 238/18-121-10-1, od 29.12.2010. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Luka, KLASA 012-03/08-01, URBROJ: 238/18-121-10-1, od 30.12.2011. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Luka, KLASA: 012-03/13-01/22, URBROJ: 238/18-121-13-22, od 21. studenoga 2013. godine (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 25. studenoga 2015. godine donio je :

**PRAVILNIK
O TOKOVIMA I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U PROCESU
IZVRŠAVANJA FINACIJSKOG PLANA
OSNOVNE ŠKOLE LUKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik ima namjenu osigurati pravilno upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Finacijskog plana Osnovne škole Luka (u daljnjem tekstu: Finacijskog plana).

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

Upravljanje knjigovodstvenim ispravama podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja finacijskim 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 Finacijskog 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 ravnatelja.

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 odnosno u Tajništvu Škole, 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 ispravi za knjiženje dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija (narudžbenica, ugovor, odluka, zaključak i drugo).

Računovodstvo Škole vodi evidenciju svih Ugovora u pravilu, u originalu, koji generiraju učinke na izvršavanje Financijskog plana.

Isprava koja ne udovoljava sljedećim 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, Financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja Financijskog 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.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Luka.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. studenoga 2015. godine.

KLASA: 003-01/15-01/05

URBROJ: 238/18-121-15-5

Luka, 25. studenoga 2015. godine.

Ravnateljica Škole:

mr. Jasminka Ferek

M.P.

Predsjednica Školskog odbora:

Bernarda Pačalat, prof.