

Na temelju odredbi članka 32. Statuta Škole Školski odbor Osnovne škole Ivan Benković, Dugo Selo, na sjednici održanoj dana 15. prosinca 2011. g. donosi

ODLUKU

O PROCEDURI KOJOM SE UTVRĐUJU TOKOVI I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U PROCESU IZVRŠAVANJA GODIŠNJEG FINACIJSKOG PLANA OSNOVNE ŠKOLE IVAN BENKOVIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odluka o Proceduri kojom se utvrđuju tokovi i kontrola knjigovodstvenih isprava u procesu izvršavanja godišnjeg financijskog plana (dalje u tekstu Procedura) ima namjenu osigurati upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Godišnjeg financijskog plana Škole (u daljnjem tekstu Plan). Primjena odredbi Procedure 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 unosenje podataka u poslovne knjige, nadzor nad obavljenim poslovnim događajem i upravljanje procesom izvršavanja Proračuna.

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 pročelnika upravnog tijela.

Članak 4.

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 5.

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u Tajništvu, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao Tajništvo i nema njegov štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana knjigovodstvena isprava.

Iz Tajništva se takve isprave ovisno o vrsti robe ili usluga dostavljaju pojedinim organizacijskim jedinicama (kuhinja, spremačice, domari, tajništvo, pedagoška služba, knjižnica, ravnatelj ili računovodstvo) radi obavljanja suštinske kontrole knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru. Svaka od organizacijskih jedinica parafom na za to predviđenom mjestu potvrđuje da je roba naručena, prekontrolirana i preuzeta.

Nakon što je odgovarajuća organizacijska jedinica izvršila suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava istu dostavlja ravnatelju.

Ravnatelj vrši kontrolu isprave, u smislu da li je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena sukladno provedenom postupku.

Nakon izvršene kontrole Ravnatelj parafom na za to predviđeno mjesto daje odobrenje da se unese nalog za plaćanje i dostavlja ispravu u Računovodstvo Škole.

Ravnatelj Škole odgovoran je za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava.

Svojim potpisom jamči da je isprava istinita, da realno prikazuje nastali poslovni događaj te potvrđuje suglasnost za evidenciju isprave u Računovodstvu Škole (na pozicije i konto Računovodstva i oznake programa ako postoje).

Nakon što je Ravnatelj izvršio kontrolu isprave, Računovodstvo kontrolira Knjigovodstvene isprave sa stajališta računске i formalne ispravnosti.

Kontrolom *računске ispravnosti* utvrđuje se računска točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola *formalne ispravnosti* provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te je li potpisana od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Ako Knjigovodstvena isprava sadrži sve ovjere *suštinske, računске i formalne ispravnosti* ona predstavlja vjerodostojnu i urednu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

Računovodstvo na temelju takve vjerodostojne i uredne isprave unosi nalog za plaćanje iz kojeg je vidljivo kome se sredstva isplaćuju, broj žiro-računa, iznos i svrha isplate.

Knjigovodstvena se isprava mora dostaviti u Računovodstvo najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja ili najkasnije 3 (tri) radna dana prije valute plaćanja.

Računi se u pravilu ne mogu podmiriti prije datuma valute.

Članak 6.

U prilogu se isprave za knjiženje dostavlja ovjerena popratna dokumentacija (narudžbenica, Ugovor, odluka, zaključak i drugo).

Tajništvo Škole vodi centralnu evidenciju svih Ugovora u pravilu, u originalu, koji generiraju učinke na izvršavanje Plana.

Isprava koja ne udovoljava slijedećim 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
- c) zahtjevi, nalozi – doznake sredstava proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, sukladno usvojenom Planu ili posebnim odlukama ovlaštenih tijela Škole (ravnatelj ili Školski odbor).

IV. SASTAVNI DIJELOVI KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 7.

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), sukladno Zakonu o računovodstvu i Zakonu o porezu na dodanu vrijednost.

Sukladno 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)

V. ISPRAVAK KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 8.

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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:

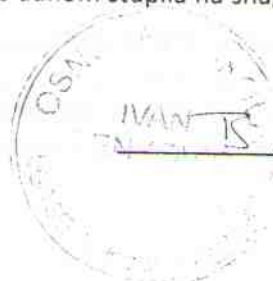
URBROJ:

Dugo Selo, 15. prosinca 2011. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Božidar Cik, dipl. ing.

Odluka o proceduri kojom se utvrđuju tokovi i kontrola knjigovodstvenih isprava u procesu izvršavanja Godišnjeg financijskog plana Osnovne škole Ivan Benković je objavljena dana 16. prosinca 2011. godine na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole (www.os-ibenkovic-dugo-selo.skole.hr) i tim je danom stupila na snagu.



Ravnatelj:

Branko Goleš, prof.