



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

Klasa: 401-01/12-01/18
Urbroj: 2125/1-02-12-01
Gospić, 29. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 95. i 103. Zakona o proračunu (Narodne novine“ br. 87/08) i članka 32. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09- ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst i 4/12), Župan Ličko-senjske županije donosi

PRAVILNIK o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

I. OPĆE ODREDBE

Namjena je ovog Pravilnika osigurati od strane upravnih tijela i njihovih proračunskih korisnika 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.

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 Županije 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 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 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/ 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
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave), osim isprava koje u skladu s Zakonom o porezu na dodanu vrijednost ne moraju biti ovjerene potpisom i pečatom,

a 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)

Pročelnik upravnog tijela na teret kojeg je naručena roba/ izvršena 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 računске 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

Upravna tijela obavljaju suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja 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 financije (u daljnjem tekstu: **Služba**) gdje se obavlja **računska i formalna kontrola** knjigovodstvenih isprava. Prije dostave u Službu, isprave (dokumenti) se dostavljaju u Kabinet župana na pregled.

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

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu Služba dostavlja upravnim tijelima na kontrolu suštinske ispravnosti.

Na knjigovodstvenu ispravu stavlja se:

1. ovjera pročelnika,
2. proračunsku poziciju kao potvrdu da su proračunska sredstva raspoloživa,
3. po potrebi ovjeru odgovorne osobe da je usluga izvršena ili da je roba zaprimljena, a koja je u izravnom kontaktu s izvršiteljem usluge i koju je pročelnik ovlastio za obavljanje tih poslova.

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.

Knjigovodstvena isprava mora biti likvidirana (kontrolirana) i vraćena u Službu u roku od **3 (tri) dana** od dana zaprimanja u upravnom tijelu koji ovjerava ispravu gdje se vršu unos u knjigu ulaznih faktura i knjiženje. Ukoliko dokumentacija nije likvidirana u navedenom roku ili ne može biti uopće likvidirana u zaprimljenom upravnom tijelu, upravnom tijelu zaduženom za poslove financija dostavlja se pisano obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojeg se dokument ne može likvidirati uz navod poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, ispravak isprave ili dr.).

U prilogu knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Ličko-senjske županije (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

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

Zahtjevi proračunskih korisnika (osnovne i srednje škole, zdravstvene ustanove centri za socijalnu skrb, domovi za starije i nemoćne, te ostale ustanove) i ostalih pravnih i fizičkih osoba - zaprimaju se u pisarnici i dostavljaju proračunski nadležnom upravnom tijelu, obrađuju i po odobrenju dostavljaju se zahtjevi za isplatu u Službu. (zaključak, nalog za isplatu i sl.)

Zahtjevi za isplatu moraju se temeljiti na vjerodostojnim, urednim i ispravnim dokumentima što svojim potpisom na zahtjevu ovjeravaju pročelnici proračunski nadležnih upravnih tijela.

Zahtjev za isplatom obavezno sadrži:

1. temelj isplate (ugovor, odluka, zaključak i sl.)
2. svotu u kunama
3. svrha isplate

4. korisnik
5. žiro-račun
6. poziciju proračuna koju tereti isplata
7. potpis odgovorne osobe (župan, zamjenik župana, pročelnik)

3. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, Služba priprema prijedlog plaćanja (odobrenje za isplatu).

Odobrenje za isplatu (prijedlog plaćanja) sadrži ovjeru Župana ili Zamjenika župana da je upoznat s poslovnom promjenom te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava.

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.

Ukoliko zbog nepravovremene likvidature od strane nadležnog upravnog tijela dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovorno je nadležno upravno tijelo.

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 Ličko-senjske županije.

Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire Župan u suradnji s voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

VODITELJ FINACIJSKOG
UPRAVLJANJA I KONTROLA

Milan Dešić, mag.oec.



ŽUPAN

Milan Jurković, mag. ing.

