

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08) i članka 44. Statuta Općine Rugvica (Službeni glasnik Općine Rugvica 04/09, 06/09) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK **o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava**

I. OPĆE ODREDBE

Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava donosi se radi osiguranja upravljanja 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 (računi za izvršene radove, usluge i isporučenu robu, rješenja o ovrsi, rješenja o komunalnom doprinosu, zaključci o odobravanju dotacija, jednokratnih pomoći i sl, ugovori, privremene i okončane situacije).

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 Jedinostveni upravni odjel može rabiti podatke primljene 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 osobe odgovorne za projekt/aktivnost, nositelja isprave.

1. Zaprimanje 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 u Odsjek za proračun i računovodstvo gdje se obavlja kontrola knjigovodstvenih isprava.

Svi akti koji nastaju u upravnom ili neupravnom postupku provedenom u Jedinostvenom upravnom odjelu, a imaju obilježja knjigovodstvene isprave jer se po njima vrši uplata ili isplata sa žiroračuna Općine Rugvica dostavljaju se u Odsjek za proračun i računovodstvo u jednom primjerku.

2. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava

2.1. 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, broj narudžbenice ili ugovora.

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

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

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

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primaoca računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

2.2. *Računska i formalna ispravnost*

Knjigovodstvene isprave zaprima viši računovodstveni referent u Odsjeku za proračun i računovodstvo.

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.

Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- Račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici
- Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni
- Broj račun je naveden
- Naziv i adresa dobavljača na računu su točni
- Naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni
- Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice
- Broj žiroračuna dobavljača isti je broj žiroračuna navedenog na ugovoru
- Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj
- Iznos PDV je istaknut na računu
- Zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan
- Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)
- Popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru

Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole, a odnose se na potrošnju električne energije, plina, vode, potrošni materijal stavlja se štambilja: na koji se upisuju podaci: datum kontrole, funkcija osobe koja je obavila kontrolu, Ime i prezime osobe koja je obavila kontrolu, potpis osobe koja je obavila kontrolu.(PRILOG br. 1)

Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole za iznose manje od 1.000,00 kuna, stavlja se štambilja: na koji se upisuju podaci: datum kontrole, funkcija osobe koja je obavila kontrolu, Ime i prezime osobe koja je obavila kontrolu, potpis osobe koja je obavila kontrolu.(PRILOG br. 1)

Uz kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole za iznose više od 1.000,00 kuna, a koji se ne odnose se na potrošnju električne energije, plina, vode, potrošni materijal sastavlja kontrolna lista računске i formalne kontrole. (PRILOG br. 3)

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju referentima na kontrolu suštinske ispravnosti.

2.3. Suštinska ispravnost

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, proračunom i planiranom dinamikom izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Suštinsku kontrolu dokumenata vrši službenik kojega pročelnik ili rukovoditelj Odsjeka zaduži i na njega prenese ovlasti i odgovornosti za programe, aktivnosti i projekte utvrđene u Proračunu sukladno Mapi poslovnih procesa.

Suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- Da li je roba/oprema isporučena ?
- Da li je roba/ oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?
- Da li je roba/oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?
- Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- Da li je roba/oprema stavljena u upotrebu?
- Da li je oprema /uređaj testiran ?
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?
- Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?
- Da li je usluga izvršena?
- Da li je usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?
- Da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)?
- Da li je usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?
- Da li je radovi izvršeni?
- Da li je radovi izvršeni u skladu s ugovorom?
- Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?
- Jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu?

Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole, a odnose se na potrošnju električne energije, plina, vode, potrošni materijal stavlja se štambilja: na koji se upisuju podaci: datum kontrole, funkcija osobe koja je obavila kontrolu, Ime i prezime osobe koja je obavila kontrolu, potpis osobe koja je obavila kontrolu.(PRILOG br. 2)

Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole za iznose manje od 1.000,00 kuna, stavlja se štambilja: na koji se upisuju podaci: datum kontrole, funkcija osobe koja je obavila kontrolu, Ime i prezime osobe koja je obavila kontrolu, potpis osobe koja je obavila kontrolu.(PRILOG br. 2)

Uz kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole za iznose više od 1.000,00 kuna, a koji se ne odnose se na potrošnju električne energije, plina, vode, potrošni materijal sastavlja kontrolna lista računске i formalne kontrole. (PRILOG br. 4)

3. Kretanje i kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava

Službenici odgovorni za projekt/aktivnost naručivanja roba/radova/usluga zaduženi su za pravovremenu obradu knjigovodstvenih isprava u smislu provjere računске, formalne i suštinske ispravnosti sukladno Mapi poslovnih procesa.

Prije izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, mora biti izvršena formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave.

U tu svrhu obvezno se vrši prethodna financijsko-računovodstvena kontrola koja podrazumijeva:

- provjeru knjigovodstvene isprave (i popratnih materijala/dokumentacije, npr. zapisnik o obavljenoj usluzi, otpremnica o isporučenoj robi, narudžbenica) koja je podloga za plaćanje u smisli računске i formalne ispravnosti provjeru valjanosti postojanja obveze provjeru da je usluga obavljena, odnosno, da je roba primljena sukladno sa narudžbom ili ugovorom
- provjeru da li su proračunom osigurana sredstva za predmetnu namjenu i na kojoj

- aktivnosti i stavci izdataka
- provjeru ispravnosti postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanja radova sukladno sa propisima koji uređuju to područje.

Navedenu kontrolu obavlja voditelj Odsjeka ispunjavanjem kontrolne liste za odobrenje računa / zahtjeva za plaćanje.

Najkasnije 3 dana nakon primitka valjano sastavljenog računa / zahtjeva za plaćanje koje je izdao dobavljač/korisnik sredstava, knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju kriterije za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava sa ispunjenim obrascem iz točke 2.3. ovog Pravilnika službenik odgovoran za projekt/aktivnost dostavlja voditelju Odsjeka za proračun i računovodstvo.

Odsjek za proračun i proračun obavlja računsku i formalnu kontrolu istih i u tu svrhu koristi Kontrolnu listu za odobrenje isplate.

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju kriterije kontrole vraćaju se službeniku odgovornom za projekt/aktivnost s primjedbom.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju kriterije kontrole upisuju se u knjigu ulaznih računa i priprema Obrazac odobrenja isplate.

4. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru Općinskog načelnika da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta 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 službenika odgovornog za projekt/aktivnost dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zatezних kamata, isti snosi odgovornost sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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 pročelnik, rukovoditelji Odsjeka i službenici Jedinstvenog upravnog odjela koji su određeni za voditelja i odgovornu osobu za projekt/aktivnost.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/12-01/463

URBROJ: 238/26-12-1

Datum, 14.06.2012.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Remenar

PRILOG br. 1

Štambilja o izvršenoj računskoj i formalnoj kontroli:

<p>OPĆINA RUGVICA Nakon izvršene računске i formalne kontrole potvrđuje se da račun ispunjava sve uvjete.</p> <p>Datum kontrole: _____ Funkcija osobe koja je obavila kontrolu: _____</p> <p>Ime i Prezime osobe koja je obavila kontrolu: _____</p> <p>Potpis osobe koja je obavila kontrolu: _____</p>

PRILOG br. 2

Štambilja o izvršenoj suštinskoj kontroli:

<p>OPĆINA RUGVICA Nakon izvršene suštinske kontrole potvrđuje se da račun ispunjava sve uvjete.</p> <p>Datum kontrole: _____ Funkcija osobe koja je obavila kontrolu: _____</p> <p>Ime i Prezime osobe koja je obavila kontrolu: _____</p> <p>Potpis osobe koja je obavila kontrolu: _____</p>

Računska i formalna kontrola

račun broj: _____

Red.br.		Da	ne	n/p
1.	Račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)			
2.	Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici			
3.	Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni			
4.	Broj račun je naveden			
5.	Naziv i adresa dobavljača na računu su točni			
6.	Naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni			
7.	Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice			
8.	Broj žiroračuna dobavljača isti je broj žiroračuna navedenog na ugovoru			
9.	Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj			
10.	Iznos PDV je istaknut na računu			
11.	Zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan			
12.	Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)			
13.	Popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru			

Nakon izvršene računске i formalne kontrole potvrđuje se da račun ispunjava sve uvjete.

Datum kontrole: _____

Funkcija osobe koja je obavila kontrolu:

Ime i Prezime osobe koja je obavila kontrolu:_____
Potpis osobe koja je obavila kontrolu:

Suštinska kontrola

Ugovor: KLASA: _____

Narudžbenica br. _____

Red.br.		da	ne	n/p
1.	Da li je roba/oprema isporučena ?			
2.	Da li je roba/ oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?			
3.	Da li je roba/oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?			
4.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?			
5.	Da li je roba/oprema stavljena u upotrebu?			
6.	Da li je oprema /uređaj testiran ?			
7.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)?			
8.	Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?			
9.	Da li je usluga izvršena?			
10.	Da li je usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?			
11.	Da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)?			
12.	Da li je usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?			
13.	Da li je radovi izvršeni?			
14.	Da li je radovi izvršeni u skladu s ugovorom?			
15.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?			
16.	Jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu?			

Nakon izvršene suštinske kontrole potvrđuje se da račun ispunjava sve uvjete.

Datum kontrole: _____

Funkcija osobe koja je obavila kontrolu:

 Ime i Prezime osobe koja je obavila kontrolu:

 Potpis osobe koja je obavila kontrolu:
