

## **ŽUPAN**

KLASA: 023-01/10-01/627

URBROJ: 2178/1-11-01-11-1

Slavonski Brod, 15. velja e 2011.

Temeljem članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 10/09 i 19/10) i članka 95. i 103. Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08) župan Brodsko-posavske županije donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava**

#### **I. OP Ć E 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 događajima.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljač 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

- **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 pojedina no navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporena.*

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

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računici 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)

*Pro elnik 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.*

- **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.

- **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 upravno tijelo nadležno za poslove financija (u daljnjem tekstu: Odjel) gdje se obavlja **raunska i formalna kontrola** knjigovodstvenih isprava. Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju raunske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju raunsku i formalnu kontrolu Odjel upisuje u knjigu ulaznih računa i dostavlja upravnim tijelima na kontrolu suštinske ispravnosti.

Na knjigovodstvenu ispravu stavlja se štambilj koji sadrži:

- ovjeru odgovorne osobe da je usluga izvršena ili da je roba zaprimljena, a koja je u izravnom kontaktu s izvršiocem usluge i koju je proeljničnik ovlastio za obavljanje tih poslova (likvidator),
- ovjeru proeljničnika,
- proračunsku poziciju kao potvrdu da su proračunska sredstva raspoloživa.

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 Odjel u roku od **3 (tri) dana** od dana zaprimanja u upravnom tijelu koji ovjerava ispravu. 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 Brodsko-posavske županije (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

Dokument koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve ne se smatra valjanom knjigovodstvenom ispravom niti se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Brodsko-posavske županije te ne može biti izvršeno ni plaćanje.

Iznimka su zahtjevi za doznaku sredstava proračunskim korisnicima u sustavu decentraliziranih funkcija.

Osnovne i srednje škole Brodsko-posavske županije i ustanove čije financiranje se prati putem lokalne riznice, svoje mjesečne zahtjeve za materijalna sredstva šalju elektronskim putem. Zahtjevi se obrađuju od strane proračunski nadležnog upravnog tijela te se po odobrenju elektronskim putem dostavljaju u Odjel radi pripreme isplate. Način i rokovi obrade utvrđuju se Odlukom o izvršavanju Proračuna Brodsko-posavske županije za svaku proračunsku godinu. Zahtjevi odobreni kroz lokalnu riznicu smatraju se konačnima i obrađuju bez prijemnog štambilja i potpisa.

Zahtjevi proračunskih korisnika - zdravstvene ustanove i centri za socijalnu skrb - zaprimaju se u proračunski nadležnom upravnom tijelu, obrađuju i po odobrenju dostavljaju uz Zahtjev za isplatu u Odjel.

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

Zahtjev za isplatu nalazi se u privitku ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

### **3. Isplata i uvođenje knjigovodstvenih isprava**

Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, Odjel priprema Odobrenje za isplatu.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru župana ili zamjenika župana 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 - dužni ko vjerovnici 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 obračunata zatezних kamata, odgovorno je nadležno upravno tijelo.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i uvode na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

### **III. ZAVRŠNE ODREDBE**

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pro elnici svih upravnih tijela Brodsko-posavske županije.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN:**

**Danijel Maruši , dr.vet. med.**

# Kretanje i kontrola financijske dokumentacije

