

Urbroj: 16-OD-2020

Zagreb, 20. srpanj 2020.

Na temelju članaka 32. stavka 2. alineja 2. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, Broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., a u vezi sa Zakonom o proračunu („Narodne novine“ broj: 87/08, 136/12 i 15/15) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, („Narodne novine“ brojevi: 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), ravnatelj Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi

ODLUKU

o donošenju i primjeni Upute o zaprimanju, provjeri i kretanju knjigovodstvene dokumentacije

- I. Ovom Odlukom određuje se početak primjene Upute o zaprimanju, provjeri i kretanju knjigovodstvene dokumentacije Centra za kulturu i informacije Maksimir, koja se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
- II. Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči dana 24. srpnja 2020., a Uputa iz točke 1. Ove Odluke primjenjuje se od 01. rujna 2020. i objavljuju se na mrežnoj stranici Centra.
- III. Odluka stupa na snagu drugi dan od objave na oglasnoj ploči.


ravnatelj
Goran Jerković, prof.

Dostaviti:

1. Računovodstvo Centra,
- ② Pismohrani, ovdje

Uputa o zaprimanju, provjeri i kretanju knjigovodstvene dokumentacije

1. OPĆE ODREDBE

Svrha je ove Upute osigurati upravljanje knjigovodstvenom dokumentacijom-ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja sredstvima Centra.

2. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA-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.

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se:

1. Ulazni računi (za usluge, radove, materijal, robu, dugotrajnu imovinu),
2. Izlazni računi o izvršenim isporukama i uslugama
3. Isprave o gotovinskom i bezgotovinskom poslovanju
4. Isprave vezane za materijalno poslovanje
5. Isprave vezane za zaposlenike
6. Ostala knjigovodstvena dokumentacija

3. KRITERIJ ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

3.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito prikazivati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke za unos u poslovne knjige.

Isprava je uredna kada se iz nje nedvojbeno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kada je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena isporučene robe, obavljenih usluga i radova, kao i datum kada je ista isporučena-obavljena.

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

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

- naziv, adresu i OIB sudionika poslovnog događaja
- naziv i broj knjigovodstvene isprave ili jedinstvenu identifikacijsku oznaku knjigovodstvene isprave
- opis sadržaja poslovnog događaja
- novčani iznos ili cijenu po mjernoj jedinici s obračunom ukupnog iznosa
- posebno iskazanu vrijednosti poreza; vrijednost bez PDV-a, PDV i vrijednost s PDV-om
- datum poslovnog događaja
- datum izdavanja knjigovodstvene isprave

- potpis i pečat odgovorne osobe osim u slučaju iz članka 9. stavka 2. i 5. Zakona o računovodstvu, („Narodne novine“ broj: 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20 i 47/20)
- knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis može umjesto potpisa osobe iz prethodnog stavka sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za sastavljanje knjigovodstvene isprave ili jedinstveni identifikator koji predstavlja skup verifikacijskih procedura i pravila knjiženja poslovnih događaja ugrađenih u informacijski sustav ili mora biti potpisana sukladno propisima kojima se uređuje elektronički potpis
- broj računa na koji se vrši plaćanje te model i poziv na broj
- poziv na broj narudžbenice/ugovora, sporazuma, zaključka po kojoj osnovi je obveza nastala
- popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu.

3.2. Računska, formalna i suštinska ispravnost

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi.

Kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Suštinska kontrola odnosi se na provjeru je li se poslovni događaj dogodio onako kako je na poslovnoj ispravi zabilježeno i u obimu i kvaliteti kako je naručeno.

4. ZAPRIMANJE I KONTROLA (LIKVIDACIJA) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Zaprimanje i kontrola knjigovodstvenih isprava primjenjuje se na sve dokumente na temelju kojih se vrši plaćanje, odnosno na temelju kojih se vrši knjiženje poslovnih događaja u poslovnim evidencijama Centra.

4.1. Zaprimanje i urudžbiranje knjigovodstvenih isprava

Knjigovodstvene isprave zaprimaju se u Tajništvu gdje se skeniraju i gdje se na iste stavlja urudžbeni pečat s traženim podacima, te se takve, najkasnije drugi dan, predaju u računovodstvo.

4.2. Postupak suštinske kontrole i ovjere

Ovlašteni zaposlenik računovodstva istog dana kada je zaprimio ulazne račune iz Tajništva, prosljeđuje iste osobi koja je naručila isporučene robe/usluge i radove na postupak suštinske kontrole.

Suštinskom kontrolom provjerava se jesu li isporučene robe/usluge i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim po količini, vrsti i kvaliteti (u skladu s narudžbenicom, ugovorom), te je li poslovni događaj nastao onako kako je na računu/knjigovodstvenoj ispravi zabilježeno i u obimu kako je naznačeno.

Ukoliko uz račun nije priložena sva potrebna dokumentacija neophodna za suštinsku kontrolu (nalog, otpremnica, primka, dostavnica), ili ista nije u potpunosti ovjerena, nadležna osoba zadužena za provedbu suštinske kontrole knjigovodstvene isprave, dužna je iste pribaviti i priložiti.

Ukoliko nije moguće provesti postupak suštinske ispravnosti knjigovodstvene isprave, ista se uz pisano obrazloženje i navođenje radnji koje je potrebno poduzeti dostavlja u Tajništvo gdje se obavlja povrat knjigovodstvene isprave izdavatelju, odnosno traži ispravak iste.

Kada su zadovoljeni svi uvjeti za suštinsku kontrolu ispravnosti knjigovodstvene isprave, osoba ovlaštena za provedbu suštinske kontrole ovjerava ispravu (račun) potpisom na pečatu suštinske kontrole i dostavlja istu računovodstvu najkasnije dan nakon zaprimanja isprave.

4.3. Provjera formalne i matematičke ispravnosti knjigovodstvene isprave

Po izvršenoj provjeri i kompletiranju dokumentacije, (račun, nalog, otpremnica, primka, dostavnica), osoba zadužena za računovodstvene poslove provjerava sadrži li račun sve elemente propisane Općim poreznim zakonom i posebnim poreznim propisima, je li na računu naznačen broj narudžbenice ili ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni te je li valuta plaćanja i specifikacija roba, usluga ili radova usklađena s narudžbenicom ili ugovorom. Provjerava matematičke ispravnosti iznosa koji je zaračunat na računu.

U slučaju da kontrole nisu zadovoljene, račun/privremena ili konačna obračunska situacije se uz obrazloženje vraća subjektu koji ga je ispostavio.

4.4. Likvidatura i knjiženje knjigovodstvene isprave

Računovodstvo, odnosno osoba zadužena za računovodstvene poslove – likvidator po primitku računa/knjigovodstvene isprave, za koji su prethodno provedene sve potrebne kontrole (suštinska, računska i formalna), i ukoliko su sve kontrole zadovoljene obavlja knjiženje ovih isprava u poslovnim knjigama najkasnije pet dana od zaprimanja računa.

Nakon izvršene likvidature, račun zajedno s pripadajućom dokumentacijom predstavljaju vjerodostojnu, urednu i istinitu ispravu na temelju koje se poslovna promjena evidentira u knjigovodstvu glavne knjige.

4.5. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Kontrolirana (likvidirana) i ovjerena knjigovodstvena isprava, evidentira se za plaćanje, te se nalozi za plaćanje verificiraju u skladu s pravilima na razini Centra.

Podmirivanje računa obavlja se unutar valute, odnosno prema roku dospijeca, utvrđenim prioritetima i raspoloživim sredstvima koje utvrđuje i odobrava ravnatelj svojim potpisom.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanim Zakonom u računovodstvu.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Sudionici u lancu kolanja finansijske dokumentacije mogu biti svi zaposlenici Centra, a vrijeme obrade (zadržavanja) dokumentacije kod svakog sudionika u lancu ne bi trebalo biti duže od jednog radnog dana.

Ova Uputa sastavni je dio Odluke ravnatelja Urbroj: 16-OD-2020 od 20. srpnja 2020.

ravnatelj

Goran Jerković, prof.

