

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13. i 23/14.) Gradonačelnik Grada Pazina donosi

PROCEDURU o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

Procedura o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava donosi se radi osiguranja efikasnog upravljanja knjigovodstvenim ispravama u svim Upravnim odjelima Grada Pazina, na način da se poslovne promjene iskazane u ispravama evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

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 računi, privremene i okončane situacije, zahtjevi za isplatu, ugovori, rješenja, zaključci, odluke, nalozi za prijenos sredstava.

Knjigovodstvene isprave moraju biti **uredne, vjerodostojne i istinite**.

Isprava je 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, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporečene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporečena.

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

Kako bi račun odnosno privremena ili okončana situacija kao knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

1. mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
2. ime (naziv) adresu i osobni identifikacijski broj pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
4. nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga
5. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
6. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
7. zbrojni iznos naknade i poreza
8. oznaku narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni

Ostale knjigovodstvene isprave kako bi bila vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno sljedeće 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,

- naznaku proračunske pozicije programa za naznačenu vrstu rashoda kao potvrdu da su sredstva planirana u proračunu
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavaoca isprave).

Kontrolom računske 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.

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

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li knjigovodstvena isprava odgovara narudžbenici, ugovoru ili otpremnici, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci nabave roba, usluga i radova. Provjerava se prije svega da li je roba isporučena, usluge ili radovi obavljani u skladu s dogovorenim uvjetima.

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.

Pisarnica upućuje isprave u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun (dalje u tekstu: Upravni odjel) gdje se obavlja računsko i formalna kontrola knjigovodstvenih isprava.

Na knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu, Upravni odjel otiskuje štambilj koji sadrži podatke za upis:

1. datum zaprimanja,
2. suštinska kontrola - ovjera odgovorne osobe u nadležnom upravnom odjelu da je roba zaprimljena, odnosno da su izvršene usluge ili isplatu odobrio - ovjera pročelnika,
3. proračunska pozicija - potvrda da su planirana proračunska sredstva,
4. ekonomska klasifikacija – odgovarajući račun rashoda i račun obveze iz računskog plana proračuna,
5. računovodstvena kontrola – ovjera referenta za računovodstvo o obavljenoj računskoj i formalnoj kontroli.

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.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računsko 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 nadležnim upravnim odjelima na suštinsku kontrolu ispravnosti i odobrenje isplate u roku od 5 (pet) dana od zaprimanja.

Ulazni računi, odnosno druge knjigovodstvene isprave moraju biti likvidirani (kontrolirani) i vraćeni u Upravni odjel u roku od 5 (pet) dana od dana zaprimanja u nadležnom upravnom odjelu. Ukoliko isprave nisu likvidirane u navedenom roku ili ne mogu biti uopće likvidirane, Upravnom odjelu dostavlja se pisano obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojeg se isprava 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 Grada Pazina (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i dr.). Ukoliko se isporuke po zaključenom ugovoru obavljaju višekratno, ugovor je dovoljno priložiti uz prvi račun u proračunskoj godini.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja, pojedinačna cijena, PDV, ukupna cijena. Ako na narudžbenici nisu navedeni svi bitni elementi potrebna je prateća specifikacija o istome.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Dokument koji ne ispunjava navedene uvjete neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom, neće se evidentirati u poslovnim knjigama niti izvršiti plaćanje i biti će vraćen nadležnom upravnom odjelu uz primjedbu.

Knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju knjiženje imovine obrađuju se na način da djelatnici Upravnog odjela utvrđuju s nadležnim upravnim odjelom mjesto troška odnosno račun imovine.

Zahtjevi za plaćanjem proračunskih korisnika obrađuju se putem sustava Gradske riznice, a ispravnost naloga i postojanje obvezne prateće dokumentacije potvrđuju odgovorne osobe proračunskih korisnika i nadležnih Upravnih odjela Grada.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru pročelnika nadležnog Upravnog odjela 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 nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, odnosno na rok za novčano ispunjenje obveze računa ili druge knjigovodstvene isprave. Računi se u pravilu ne mogu podmiriti prije datuma valute.

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

Za postupanje po ovoj Proceduri odgovorni su pročelnici Upravnih odjela.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/17-01/02
URBROJ: 2163/01-01-01-17-1
Pazin, 06. prosinac 2017.

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.