

Na temelju članka 137. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21) i članka 27. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 22. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2024. donijelo je

PRAVILNIK O KRETANJU I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se 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, namjenskim i vlastitim sredstvima.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 2.

- (1) Knjigovodstvena isprava je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju koji služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.
- (2) Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem, preslika izvorne isprave ili isprava u elektroničkom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja izvorne isprave, odnosno razlog upotrebe preslike, potpisana od strane osobe koja ju je zaprimila.

III. KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Članak 3.

- (1) Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.
- (2) 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.

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

(4) 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 računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om).

(5) Čelnik ustrojstvene jedinice odgovorne za projekt/aktivnost 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.

2. Računska i formalna ispravnost

Članak 4.

(1) 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.

(2) Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete istinitosti likvidator stavlja štambilj i datum računске i formalne kontrole i potpis.

3. Suštinska ispravnost

Članak 5.

(1) Prodekan za poslovanje obavlja suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

(2) Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete istinitosti te računске i formalne ispravnosti, prodekan za poslovanje stavlja štambilj i datum kontrole suštinske ispravnosti i potpis.

IV. KRETANJE I KONTROLA (LIKVIDACIJA) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 6.

(1) Knjigovodstvene isprave zaprimaju se u Službi za financije i računovodstvo putem aplikacije za elektroničko zaprimanje računa svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Veleučilišta, a prima ih za to ovlaštene službenik.

(2) Dostavljene knjigovodstvene isprave registriraju se u Urudžbeni zapisnik, te dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom prijema i brojem iz Urudžbenog zapisnika. Niti jedan ulazni dokument koji nije evidentiran u Urudžbenom zapisniku i nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

(3) Ovlašteni službenik takve knjigovodstvene isprave dostavlja likvidatoru koji obavlja računsku i formalnu kontrolu. Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Članak 7.

(1) Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu, Služba za financije i računovodstvo dostavlja prodekanu za poslovanje na kontrolu suštinske ispravnosti.

(2) Sve navedene oznake predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može evidentirati u poslovnim knjigama.

(3) U prilogu knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Veleučilišta u Šibeniku (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

(4) Dokument koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Veleučilišta u Šibeniku te neće biti izvršeno ni plaćanje.

V. ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 8.

(1) Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, Služba za financije i računovodstvo priprema odobrenje za isplatu.

(2) Odobrenje za isplatu mora se temeljiti na vjerodostojnim, urednim i ispravnim dokumentima.

(3) Odobrenje za isplatu obavezno sadrži ovjeru dekana daje upoznat s poslovnom promjenom te da odobrava isplatu na teret proračunskih, namjenskih ili vlastitih sredstava.

Članak 9.

Transakciju plaćanja sa žiro računa Veleučilišta autoriziraju dekan ili prodekan za poslovanje nakon dekanove ovjere odobrenja za isplatu.

Članak 10.

(1) Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa — dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su voditelji službi, pročelnici odjela i prodekani.

(2) Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire dekan u suradnji s voditeljem Službe za financije i računovodstvo.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava KLASA: 003-08-03/16-04/02, URBROJ: 2182/1-12/3-1-16-01-08 od 24. veljače 2016.

Članak 13.

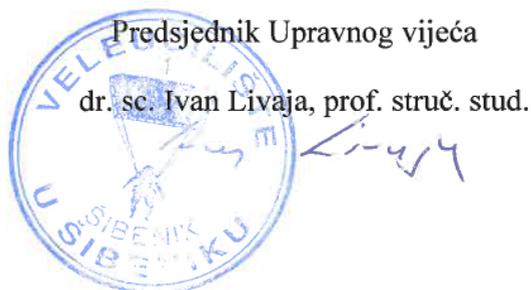
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 007-02/24-04/01

URBROJ: 103-06-24-14

Šibenik, 25. ožujka 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Ivan Livaja, prof. struč. stud.



Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 25. 3. 2024. i stupio je na snagu dana 1. 4. 2024.

Tajnik
Dragan Erceg, dipl. iur.



Prilog: Štambilj

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU

1. Potvrđuje se da račun ispunjava uvjete istinitosti
Datum kontrole: _____
Potpis osobe koja je obavila kontrolu: _____
2. Potvrđuje se da račun ispunjava uvjete računske i formalne kontrole te se odobrava likvidatura
Datum: _____
Potpis likvidatora: _____
3. Potvrđuje se da račun ispunjava uvjete suštinske kontrole
Datum kontrole: _____
Potpis prodekana za poslovanje: _____
4. Odobrava se isplata
Datum: _____
Potpis dekana: _____