



URBROJ: 01-OD-2024

Zagreb, 08. siječanj 2024.

Na temelju članka 28. stavak 2. podstavak 4. Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ URBROJ: 129-DI-2022 od 25. studenog 2022.g., a u vezi sa Zakonom o proračunu („Narodne novine“ broj: 124/21) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, („Narodne novine“ brojevi: 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20), ravnateljica Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi

ODLUKU

o zaprimanju, provjeri i kretanju knjigovodstvene dokumentacije

1. OPĆE ODREDBE

Svrha je ove Odluke 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 za kulturu i informacije Maksimir (dalje u tekstu: Centar).

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. Ugovori po kojima se obavljaju plaćanja/isplate (autorski ugovori i ugovori o djelu)
4. Isprave o gotovinskom i bezgotovinskom poslovanju
5. Isprave vezane za materijalno poslovanje
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.

Knjigovodstvena 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 sljedeće 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
- datum dospijeca plaćanja
- 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, 47/20 i 114/22)
- 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 knjigovodstveni pečat s traženim podacima za suštinsku računalnu i formalnu kontrolu..

4.2. Postupak suštinske kontrole i ovjere

Tajnik Centra će isti dan, a najkasnije sljedećeg radnog dana, kada je zaprimio ulazne knjigovodstvene isprave i obavio njihovo urudžbiranje proslijediti iste osobi koja je naručila isporučene robe/usluge i radove na postupak suštinske kontrole.

Suštinskom kontrolom provjerava se jesu li isporučene robe/usluge i obavljene 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 ulazne knjigovodstvene isprave 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) svojim potpisom trajnom olovkom na urudžbenom knjigovodstvenom pečatu i dostavlja istu u Tajništvo, najkasnije jedan dan nakon zaprimanja isprave.

Tajnik Centra će urudžbirane knjigovodstvene isprave s potpisanom suštinskom kontrolom isti dan po potpisu, a najkasnije sljedeći radni dan, skenirati i elektroničkom poštom dostavljati voditeljici računovodstva.

4.3. Provjera računске i formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave

Voditeljica računovodstva dužna je obaviti provjeru sadrže li knjigovodstvene isprave sve elemente propisane Općim poreznim zakonom i posebnim poreznim propisima. Voditeljica računovodstva provjerava sadrže li knjigovodstvene isprave 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 su zaračunati na knjigovodstvenim ispravama.

U slučaju da kontrole nisu zadovoljene voditeljica računovodstva će, uz obrazloženje, elektronskim putem vratiti račun/privremenu ili konačnu obračunsku situaciju subjektu koji je ispostavio takvu knjigovodstvenu ispravu.

Verifikaciju obavljenih provjera računalne i formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava voditeljica računovodstva javlja elektronskim putem isti ili najkasnije sljedeći radni dan od zaprimanja knjigovodstvenih isprava odgovorom na istu poštu u kojoj si knjigovodstvene isprave i zaprimljene, a verifikaciju potpisom trajnom olovkom na urudžbenom knjigovodstvenom pečatu spomenutih kontrola na originalnoj dokumentaciji obavljat će jednom tjedno za vrijeme rada u Centru.

4.4. Likvidatura i knjiženje knjigovodstvenih isprava

Voditeljica računovodstva – likvidator po primitku računa/knjigovodstvenih isprava, 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 drugi dan od njihovog zaprimanja.

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

4.5. Podmirivanje i evidencija knjigovodstvenih isprava

Nakon izvršenih kontrola i knjiženja knjigovodstvenih isprava voditeljica računovodstva isti dan, ili najkasnije slijedeći radni dan, ispunjava internu excel tablicu u kojoj su knjigovodstvene isprave zavedene prema izvorima financiranja i dospijeću plaćanja te u kojoj se također vodi evidencija datuma isplate.

Nadopunjenu tablicu knjigovodstvenih isprava koje nas obvezuju na isplate voditeljica računovodstva dostavlja ravnateljici na uvid elektronskim putem svaki dan ili po unesenoj promjeni.

Prema utvrđenim prioritetima i raspoloživim sredstvima ravnateljica elektroničkim putem u tablici potvrđuje isplatu knjigovodstvene dokumentacije. Voditeljica računovodstva originalnu knjigovodstvenu dokumentaciju koja je elektroničkim putem potvrđena za isplatu donosi ravnateljici na potpis jednom tjedno za vrijeme rada u Centru.

Voditeljica računovodstva vodi i excel tablicu analize izdavanja i naplata knjigovodstvenih isprava po kojima ostvarujemo vlastiti prihod. Spomenutu tablicu voditeljica računovodstva ravnateljici dostavlja elektronskim putem zadnji radni dan u tjednu.

4.6. Čuvanje knjigovodstvenih isprava

Originalne knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju u Centru na način i u roku propisanim Zakonom u računovodstvu.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

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

Ova Odluka stupa na snagu isti dan od dana donošenja, primjenjuje se do isteka rada voditeljice računovodstva na izdojenom mjestu rada, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.



