Na temelju odredbi članka 58. Statuta Osnovne škole Mitnica, Školski odbor Osnovne škole Mitnica dana 23.veljače. 2012. godine, donosi :

**PRAVILNIK**

 **O TOKOVIMA I KONTROLI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U PROCESU IZVRŠAVANJA PRORAČUNA**

1. **OPĆE ODREDBE**

***Članak 1.***

 Pravilnik ima namjenu osigurati od strane upravnih tijela upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Financijskog plana Osnovne škole Mitnica (u daljnjem tekstu: Plana).

Primjena Pravilnika odnosi se na sve knjigovodstvene isprave koje su vezane uz izvršavanje obveza predviđenih Planom.

 Upravljanje knjigovodstvenim ispravama podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

1. **DEFINICIJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

***Članak 2.***

 Knjigovodstvene isprave pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige, nadzor nad obavljenim poslovnim događajem i upravljanje procesom izvršavanja Plana.

***Članak 3.***

 Knjigovodstvene isprave izdaju se u izvorniku. Za obradu podataka Škole mogu se upotrebljavati 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 ovlaštene osobe.

 ***Članak 4.***

 Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu eksterni, a po načinu nastajanja izvorni (originalni) i izvedeni.

*Eksterni knjigovodstveni dokumenti* (računi, ugovori, privremene okončane situacije, dostavnice i dr.) su oni koji su dospjeli u Osnovnu školu iz poslovnih odnosa s trećim osobama, potom su zaprimljeni urudžbirani i predani u računovodstvo.

*Izvorni (originalni) knjigovodstveni dokumenti* ispostavljeni su prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

*Izvedeni knjigovodstveni dokumenti* ispostavljeni su knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

 ***Članak 5.***

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

 Smatra se da je isprava za knjiženje 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.

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

1. **ZAPRIMANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

***Članak 6.***

 Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u tajništvu, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao tajništvo i nema njezin štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjana knjigovodstvena isprava.

 Ravnatelj škole vrši kontrolu isprave, da li je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena sukladno provedenom postupku.

Knjigovodstvena se isprava mora dostaviti u računovodstvo škole najkasnije u roku od 2(dva) radna dana od dana zaprimanja.

Nakon što je izvršena kontrola isprave, odobrava se plaćanje putem štambilja te mora biti potpisana od strane ravnatelja.

Ukoliko dokumentacija nije odobrena *u navedenom roku* računovodstvu škole se dostavlja obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojeg se dokument ne može odobriti uz navod poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, ispravak isprave ili dr.).

***Članak 7.***

 U prilogu se ispravi za knjiženje dostavlja ovjerena popratna dokumentacija (narudžbenica, Ugovor, odluka, zaključak i drugo).

Računovodstvo škole vodi centralnu evidenciju svih Ugovora u pravilu, u originalu, koji generiraju učinke na izvršavanje Plana.

 Isprava koja ne udovoljava slijedećim vezama u procesu zaprimanja i evidentiranja neće se smatrati vjerodostojnom ispravom za knjiženje;

1. račun – narudžbenica , primka ili zaključeni ugovor
2. privremena ili okončana situacija - zaključeni ugovor ili zaključak
3. **OVJERA ISPRAVE**

***Članak 8.***

 Računovodstvo škole obavlja suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, Planu i planiranoj dinamici izvršavanja Plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

 Ravnatelj škole odgovoran je za ovjeru (parafom) knjigovodstvene isprave, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret materijalnih troškova škole, te za izdavanje naloga za naplatu u korist materijalnih troškova škole.

 ***Članak 9.***

 Računovodstvo škole određuje proračunsku poziciju za nastalu obvezu kao potvrdu da na poziciji postoje proračunom predviđena sredstva.

***Članak 10.***

 Knjigovodstvene isprave kontroliraju se sa stajališta računske, formalne i suštinske ispravnosti.

 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.

 Sve navedene kontrole knjigovodstvenih isprava nakon svih ovjera predstavljaju vjerodostojnu i urednu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

1. **SASTAVNI DIJELOVI KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

***Članak 11.***

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

* naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
* naziv i redni broj isprave
* datum i mjesto izdavanja isprave
* kratki opis poslovnog događaja
* vrijednost poslovnog događaja
* potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave),osim ako je račun napravljen elektronski, te je kao takav punovažan
* prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi 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)

*Ravnatelj škole potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.*

1. **ISPRAVAK KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

***Članak 12.***

 Knjigovodstvena isprava mora biti uredno i čitko popunjena kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

 Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima se odobravaju na način da ne dovode u sumnju vjerodostojnost isprave.

 Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštene osobe za popunjavanje dokumenata i datum kada je ispravak izvršen. Ispravak se ovjerava pečatom.

1. **ISPLATA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

***Članak 13.***

 Na temelju kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave, računovodstvo škole priprema Nalog za plaćanje.

 Nalog sadrži ovjeru ravnatelja da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave te da odobrava isplatu na teret materijalnih troškova škole.

 Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa - dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti. Računi se u pravilu ne mogu podmiriti prije datuma valute.

1. **ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA**

***Članak 14.***

1)   Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog   zapisa.

(2)   Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

1. trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća,
2. najmanje jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
3. najmanje sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u   pomoćne knjige.
	1. **ZAVRŠNE ODREDBE**

***Članak 15.***

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovoran je ravnatelj škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/12-01/2

URBROJ:2188-106/12-01

Vukovar, 23.veljače 2012.g.

Predsjednica Školskog odbora:

 Sanja Milošević,prof.