



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO - MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADONAČELNIK**

KLASA: 401-01/12-01/3
URBROJ: 2176/05-01-12-1

Sisak, 26. lipanj 2012. godine

Temeljem članka 22. Statuta Grada Siska ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije" broj 12/09, 16/10 i 09/11) gradonačelnik donosi

**UPUTU
o kretanju knjigovodstvenih isprava i plaćanju preuzetih obveza iz
proračuna**

I.

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

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

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.

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 slijedeće 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 bile vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno sljedeće podatke:

1. naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
2. naziv i redni broj isprave
3. datum i mjesto izdavanja isprave
4. kratki opis poslovnog događaja
5. vrijednost poslovnog događaja
6. naznaku proračunske pozicije/aktivnosti programa/projekta za naznačenu vrstu rashoda, kao potvrdu da su proračunska sredstva planirana/raspoloživa
7. potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave).

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi. Kontrolu vrše sljedeći djelatnici Odsjeka za planiranje i izvršavanje proračuna: viši referent za knjigovodstvo, referent za pripremu, praćenje i izvršavanje proračuna, referent za imovinu grada.

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba. Kontrolu vrše djelatnici nadležnih upravnih odjela.

Kontrolom suštinske ispravnosti provjerava se odgovaraju li knjigovodstvene isprave narudžbi, 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. Kontrolu vrše djelatnici nadležnih upravnih odjela te Odsjeka za planiranje i izvršavanje proračuna: viši referent za knjigovodstvo, referent za pripremu, praćenje i izvršavanje proračuna, referent za imovinu grada.

KRETANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Kretanje i kontrola knjigovodstvenih isprava primjenjuje se na sve dokumente kojima se od UO za financije traži plaćanje na teret proračuna odnosno knjiženje u bilancu.

Knjigovodstvene isprave obavezno se zaprimaju u pisarnici, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka, ili putem interne pošte (od upravnih odjela). Iz pisarnice se isprave upućuju u nadležna upravna tijela koja obavljaju formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju kriterije kontrole vraćaju se pošiljatelju. Na račune kao knjigovodstvene isprave koji zadovoljavaju tražene kontrole stavlja se ovjera odgovorne osobe nadležnog upravnog tijela, te se uz račun prilaže i obvezna popratna dokumentacija temeljem koje je ispostavljen račun (narudžbenica, dostavnica, primka, ugovor, izvještaj o obavljenoj usluzi i drugo). Ukoliko se isporuke po zaključenom ugovoru obavljaju višekratno, ugovor je dovoljno priložiti uz prvi račun u proračunskoj godini.

Narudžbenica je valjana ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova /usluga se nabavlja, pojedinačna i ukupna cijena. Ako sve ne piše na narudžbenici potrebna je prateća specifikacija o istome.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju knjiženje imovine obrađuju se na način da djelatnici Odsjeka za planiranje i izvršavanje proračuna utvrđuju s nadležnim odjelom mjesto troška odnosno dodjeljuje se račun imovine.

Svi računi, privremene i okončane situacije, kao i ostale knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju plaćanje iz proračuna moraju biti ovjerene i dostavljeni u UO za financije.

Posebnu pozornost potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Rokovi plaćanja moraju biti u skladu s odredbama Zakona o rokovima ispunjena novčanih obveza.

U privitku knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret proračuna .

Dokument koji ne ispunjava navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Grada kao niti biti izvršeno plaćanje. Isti će biti vraćeni pošiljatelju odnosno nadležnom odjelu.

Zahtjevi proračunskih korisnika obrađuju se putem sustava gradske riznice, a ispravnost naloga i postojanje obvezne prateće dokumentacije potvrđuju ovlaštene osobe proračunskih korisnika i nadležnog upravnog odijela Grada.

ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Na temelju prethodno kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave od strane nadležnih upravnih tijela, Odjel priprema odobrenje za isplatu.

Odobrenje za isplatu temeljeno na načelu razdvajanja dužnosti sadrži broj proračunske pozicije na čiji se teret vrši knjiženje, iznos terećenja te ovjere osoba :

- ovjeru pročelnika UO za financije ili voditelja odsjeka za proračun ili rizničara: odobrava isplatu putem žiro računa ili obračunskim plaćanjem
- ovjeru naredbodavatelja, osoba odgovorna za poziciju proračuna na čiji teret se vrši plaćanje
- ovjeru likvidatora, vrši transakciju plaćanja sa žiro računa ili obračunskim plaćanjem.

Po izvršenom plaćanju, knjigovodstveni dokumenti se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

II.

Za postupanje po ovoj Uputi odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela.

Primjenu i provedbu ove Upute nadzire čelnik u suradnji s voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole.

III.

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

Dinko Pintarić, dipl.iur