

Na temelju članka 45. i 46. Statuta Veleučilišta u Šibeniku i članka 95. i 103. Zakona o proračunu («Narodne novine» br. 87/08) donosi Stručno vijeće na svojoj 44. sjednici održanoj dana 24. veljače 2016. godine

## **PRAVILNIK o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava**

### **I. OPĆE ODREDBE**

Namjena je ovog Pravilnika osigurati 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.

### **II. 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.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno odloži i čuva izvornu ispravu.

#### **1. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava**

##### ***1.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava***

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige. 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 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), osim isprava koje u skladu s Zakonom o PDV-u ne moraju biti ovjerene potpisom i pečatom; a prema Zakonu o PDV-u 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).

Dekan/Prodekani/Voditelj službi/Pročelnici odjela/Voditelji projekta/Voditelji seminara na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

### ***1.2. Računska i formalna ispravnost***

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.

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

### ***1.3. Suštinska ispravnost***

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.

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

## **2. Kretanje i kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava**

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u Tajništvu, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije evidentiran u Glavnoj knjizi i nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Iz Tajništva se takve isprave upućuju u Službu za financijske poslove gdje se obavlja kontrola istinitosti te računska i formalna kontrola knjigovodstvenih isprava. Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu, Služba za financijske poslove dostavlja prodekanu za poslovanje na kontrolu suštinske ispravnosti.

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.

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).

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.

### 3. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, Služba za financijske poslove priprema odobrenje za isplatu.

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

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

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

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

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

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

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

Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire dekan u suradnji s voditeljem Službe za financijske poslove.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Dekan  
Anita Grubišić, mag. oec., v. pred.



KLASA: 003-08-03/16-04/02

URBROJ: 2182/1-12/3-1-16-01-08

U Šibeniku, 24. veljače 2016. godine

Prilog: Prijedlog štambilja

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 računске 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: \_\_\_\_\_