

Na temelju odredbi članka 39. Statuta, ravnatelj Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje dr. sc. Željko Jozić donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom regulira se upravljanje knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršavanja Financijskog plana Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (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.

### **II. 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 Instituta 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 Institut 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 sudionika u tom događaju.

*Izvedeni knjigovodstveni dokumenti* ispostavljeni su knjigovodstvu na osnovi 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.

### **III. ZAPRIMANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

#### **Članak 6.**

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u Uredu ravnatelja i gdje dobivaju svoj prijemni pečat s datumom primitka i urudžbeni broj. Samo takav dokument smatra se valjanom knjigovodstvena isprava.

Zaposlenik koji je inicirao nabavu vrši kontrolu isprave, tj. je li usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena sukladno provedenom postupku.

Knjigovodstvena se isprava mora dostaviti u Službu za računovodstvo i financije najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja ili najkasnije 3 (tri) radna dana prije valute plaćanja.

Nakon što je izvršena kontrola isprave, odobrava se plaćanje putem pečata i potpisa od strane ravnatelja.



Ukoliko dokumentacija nije odobrena *u navedenom roku* Službi za računovodstvo i financije dostavlja se 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 dr.).

Služba za računovodstvo i financije vodi centralnu evidenciju svih ugovora, u pravilu u originalu, koji generiraju učinke na izvršavanje Plana.

Isprava koja ne udovoljava sljedećim vezama u procesu zaprimanja i evidentiranja, neće se smatrati vjerodostojnom ispravom za knjiženje:

- a) račun – narudžbenica , primka ili zaključeni ugovor
- b) privremena ili okončana situacija - zaključeni ugovor ili zaključak.

### **IV. OVJERA ISPRAVE**

#### **Članak 8.**

Služba za računovodstvo i financije obavlja suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava, što znači da utvrđuje odgovaraju li one narudžbi ili ugovoru, Planu i planiranoj dinamici izvršavanja Plana, te kontrolira da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

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

#### **Članak 9.**

Služba za računovodstvo i financije Instituta određuje proračunsku poziciju za nastalu obvezu kao potvrdu da na poziciji postoje proračunom predviđena sredstva.

#### **Članak 10.**

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

Kontrolom *računske ispravnosti* utvrđuje se računска točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola *formalne ispravnosti* provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podatci 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.

## **V. SASTAVNI DIJELOVI KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

### **Članak 11.**

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće 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 Instituta potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.*

## **VI. 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 odobravaju se 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.

## **VII. ISPLATA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

### **Članak 13.**

Na temelju kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave, Služba za računovodstvo i financije 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 instituta.



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.

## VIII. ROKOVI ČUVANJA ISPRAVA

### Članak 14.

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

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovoran je ravnatelj Instituta.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. broj:64-02-13/03-550-2  
Zagreb, 25. ožujka 2013.



Ravnatelj Instituta

dr. sc. Željko Jozić