



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradonačelnik

KLASA: 401-01/18-01/0002

URBROJ: 2134/01-1/1-18-1

Kaštel Sućurac, 06. prosinca 2018.

Na temelju odredbi Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 i 15/15) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PROCEDURU

zaprimanja, kontrole i kretanja knjigovodstvenih isprava

I. OPĆE ODREDBE

Ovom procedurom osigurava se od strane upravnih odjela Grada Kaštela i njihovih proračunskih korisnika 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 sredstvima.

Knjigovodstvena isprava je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju, te isti čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige i nadzor nad 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. Za obradu podataka Grada mogu se koristiti 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 pročelnika upravnog tijela, nositelja isprave.

U članku 20. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu se propisuje priznavanje rashoda na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.

II. KRITERIJ ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

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/izvršenih radova, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena odnosno izvršena. Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Podaci koje knjigovodstvena isprava treba sadržavati

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

- identifikaciju 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
- datum poslovnog događaja ako nije isti kao datum izdavanja
- datum izdavanja knjigovodstvene isprave
- potpis osobe odgovorne za sastavljanje knjigovodstvene isprave, osim u slučaju iz članka 9. stavaka 2. i 5. Zakona o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16)
- 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 verificiranih 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 narudžbe/ugovora, zaključka, po kojoj osnovi je obveza nastala

Prema Zakonu o Porezu na dodatnu vrijednost (NN 73/1, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16) čl.79. računi trebaju sadržavati dodatno:

- ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
- ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
- jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
- popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,

- stopu PDV-a,

- iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovoga Zakona taj podatak isključen,

- zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Prema članku 5. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi NN 98/18, osnovni elementi elektroničkog računa, među ostalima, su:

1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta)
2. razdoblje koje račun obuhvaća
3. podaci o prodavatelju
4. podaci o kupcu
5. podaci o primatelju plaćanja
6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
7. upućivanje na ugovor
8. detalji o isporuci
9. upute za plaćanje
10. podaci o naknadama ili davanjima
11. podaci o stavkama na računu
12. ukupni iznos računa

Osim toga, elektronički račun mora sadržavati i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi kojima se uređuje izdavanje određene vrste računa te propisi kojima se uređuje računovodstvo poduzetnika.

III. ZAPRIMANJE, KONTROLA I KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Knjigovodstvene isprave nastale temeljem nabave roba, usluga i radova

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u pisarnici, gdje se skeniraju i pohranjuju u računalni sustav te dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedna ulazna isprava koja nije prošla pisarnicu i nema njezin štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Knjigovodstvene isprave se iz pisarnice, putem elektronske knjige slanja te internom dostavnom knjigom (fizički), upućuju u Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu (u daljnjem tekstu Upravni odjel za financije).

U Upravnom odjelu za financije ” Referent 1 za knjige ulaznih računa, materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava i sitnog inventara zaprima knjigovodstvene isprave te provjerava njihovu formalnu ispravnost, te isprave koje ne ispunjavaju formalne kriterije vraća pošiljatelju s primjedbom.

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani i pečatirani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba izdavatelja knjigovodstvene isprave.

Nakon provedene kontrole, isti referent knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju formalnu kontrolu:

- Upisuje u knjigu ulaznih računa (kroz računalni sustav),
- Skenira i sliku pohranjuje u računalni sustav,
- Isti ili najkasnije sljedeći dan dostavlja, putem interne dostavne knjige (fizički), Nadležnim upravnim tijelima, koji su naručili robu, izvršenje usluge ili izvođenje radova (u daljnjem tekstu: Nadležno upravno tijelo), na kontrolu suštinske ispravnosti.

Nadležno upravno tijelo obavlja sljedeće aktivnosti:

- Potvrdu primitka knjigovodstvene isprave,
- Vršiti provjeru računske i suštinske ispravnosti knjigovodstvenih isprava, što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu (planskoj poziciji) i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna,
- Vršiti provjeru, ako je riječ o nabavi robe, je li uz knjigovodstvenu ispravu priložena otpremnica potpisana od osobe zadužene za zaprimanje robe kojom se potvrđuje količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te utvrđuje mjesto utroška,
- Stavljanje potpisa (uz navođenje datuma) na knjigovodstvenu ispravu od strane odgovorne osobe da je usluga izvršena/roba zaprimljena/radovi izvedeni. Odgovorna osoba je ona osoba koja je u izravnom kontaktu s izvršiteljem usluge, isporučiteljem robe ili izvođačem radova i/ili koju je pročelnik nadležnog upravnog tijela ovlastio za obavljanje tih poslova,
- Odgovorna osoba izrađuje i potpisuje Naredbu za izvršenje proračuna, te na nju unosi podatke odnosno vrši pozicioniranje troška na odgovarajuću poziciju proračuna, te potom dostavlja knjigovodstvenu ispravu i Naredbu za izvršene proračuna pročelniku Nadležnog upravnog tijela na kontrolu i ovjeru (potpis uz navođenje datuma ovjere te pečat),
- Pročelnik Nadležnog upravnog tijela svojom ovjerom daje potvrdu da je na navedenoj poziciji proračuna planiran taj trošak te potvrdu da su na poziciji proračunska sredstva raspoloživa za podmirenje istog,
- Odgovorna osoba i Pročelnik Nadležnog upravnog tijela vode računa o raspoloživosti proračunskih sredstava, odnosno o visini rezerviranih sredstava i planiranih troškova na proračunskoj poziciji koja se tereti i na naređenju za isplatu iskazuju saldo ostatka novčanih sredstava slobodnih za plaćanje.
- Odgovorna osoba i Pročelnik Nadležnog upravnog tijela trebaju voditi računa da se pri nabavi roba/usluga/izvođenja radova poštuju odredbe propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), u daljnjem tekstu ZJN.

Pročelnik Nadležnog upravnog tijela ili Odgovorna osoba koju je on ovlastio, ovjerom jamče da je

isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Sve navedene aktivnosti predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

Vjerodostojne, uredne i ispravne knjigovodstvene isprave i Naredbe za izvršenje proračuna se dostavljaju gradonačelniku koji svojim potpisom, datumom ovjere i pečatom vrše konačno odobrenje istih. Odgovorna osoba i tajnica gradonačelnika su odgovorni da gradonačelnik izvrši pravovremenu ovjeru.

Tako ovjerena i odobrena knjigovodstvena isprava (zajedno s ovjerenom Naredbom za izvršenje proračuna) mora biti vraćena u Upravni odjel za financije u roku do najviše 5 (pet) dana od dana zaprimanja u Nadležnom upravnom tijelu.

Knjigovodstvene isprave, koje treba ovjeriti nadzorni organ (inženjer) moraju biti vraćene (zajedno s ovjerenom Naredbom za izvršenje proračuna) u Upravni odjel za financije u roku do najviše 10 (deset) dana od dana zaprimanja u Nadležnom upravnom tijelu.

Ako knjigovodstvena isprava nije ovjerena u navedenom roku ili ne može biti uopće ovjerena, Nadležno upravno tijelo koje je zaprimilo knjigovodstvenu ispravu, dostavlja Upravnom odjelu za financije pisano obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojeg se isprava ne može ovjeriti uz navod poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, ispravak isprave ili dr.).

Za Knjigovodstvene isprave koje se vraćaju (dostavljaju na plaćanje) Upravnom odjelu za financije potrebno je, osim otpremnice-primke (ako je riječ o nabavi robe), dostaviti i ostalu dokumentaciju na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Grada Kaštela.

Ovlaštena osoba dužna je odmah po stvaranju obveze dostaviti zaključak o odobrenju nabave, narudžbenicu ili ugovor za robe/radove/usluge nabavljene sukladno članku 15. stavak 2. ZJN (jednostavne nabave).

Odsjek za javnu nabavu će za robe/radove/usluge, nabavljene jednim od postupaka temeljem ZJN, dostaviti primjerak odluke o odabiru i ugovora Upravnom odjelu za financije.

Bilo da se radi o jednokratnoj ili višekratnoj nabavi istih roba/radova/usluga ostala dokumentacija iz prethodnog stavka se dostavlja samo jedanput, prethodno ili uz dostavu prvog računa/privremene situacije.

Knjigovodstvena isprava koja ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz toga razloga knjižiti obveza u glavnoj knjizi Grada Kaštela te ne može bit izvršeno plaćanje, te je Voditelj odsjeka za proračun i financije vraća Nadležnom upravnom tijelu.

Plaćanje računa proračunskih korisnika

a) Proračunska sredstva

Račune proračunskih korisnika zaprima sam korisnik, formalno i suštinski kontrolira zatim ovjerava od nadležnih osoba shodno vlastitoj proceduri. Tako ovjereni računi se skeniraju i pohranjuju u vlastitoj arhivi. Skeniran-ovjereni dokument elektronički se vidi u Riznici Grada i time je spreman za ovjeru od strane Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove račun se pregledava da li je u skladu sa proračunom i daje se dozvola za plaćanje likvidaturi Grada.

Radi kompletiranja dokumentacije i formalnog odobrenja, Proračunski korisnici mjesečno dostavljaju Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove popis računa koji je poslan na plaćanje u 2 primjerka, isti se ovjeravaju i po jedan ovjereni primjerak ostaje u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove a jedan primjerak se prilaže uz dokumente u arhivi Proračunskog korisnika

Račune proračunskih korisnika u sustavu Riznice plaća likvidatura Grada Kaštela, po izvršenoj proceduri ovjeravanja dokumenata.

a) Zahtjevi ostalih korisnika proračuna - (građani, udruge, klubovi ...):

Zahtjevi se obvezno zaprimaju u pisarnici, gdje se skeniraju i pohranjuju u računalni sustav te dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka.

Niti jedan ulazni zahtjev koji nije prošao pisarnicu i nema njezin štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Iz pisarnice se takvi zahtjevi upućuju putem elektronske knjige slanja te internom dostavnom knjigom (fizički) u Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove vrši obradu i provjeru osnovanosti zahtjeva sukladno važećim propisima i/ili odredbama u Programima usvojenim od strane gradskog vijeća, te za zahtjeve donosi rješenje/zaključak/ugovor kojim se odobrava isplata po zahtjevu. Za odobrene Zahtjeve odgovorna osoba-referent izrađuje Naredbu za izvršenje proračuna upisom svih potrebnih elemenata navedenih na Naredbi u skladu sa usvojenim proračunom.

Naredbu potpisuje referent koji je vršio obradu i provjeru osnovanosti zahtjeva te ovjerava pročelnik U.O. za društvene djelatnosti i opće poslove i konačno svojim potpisom, datumom ovjere i pečatom odobrava gradonačelnik.

Zahtjev se zajedno sa pripadajućom Naredbom dostavlja u U.O. za financije, proračun i javnu nabavu da se upiše u Knjigu donacija (K-05) ili zaključaka (K-03).

U slučajevima potrebe odobrenja zahtjeva za sredstvima koji nisu navedeni u usvojenim programima prihvaćenih od strane Gradskog vijeća, odluku/zaključak o odobrenju takvih zahtjeva donosi gradonačelnik, a Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove temeljem gradonačelnikove odluke/zaključka o odobrenju, u roku od 2 (dva) dana izrađuje Naredbu za izvršenje proračuna upisom svih potrebnih elemenata navedenih na Naredbi u skladu sa usvojenim proračunom. Naredbu ovjerava pročelnik tog upravnog odjela, te konačno svojim potpisom, datumom ovjere i pečatom gradonačelnik.

Referent/Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove i tajnica gradonačelnika

su odgovorni da gradonačelnik izvrši pravovremenu ovjeru.

U slučaju kad pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove donosi rješenje/zaključak o odobrenju Zahtjeva, ovjereni i odobreni Zahtjev (zajedno s ovjerenom Naredbom za izvršenje proračuna) mora biti dostavljen u Upravni odjel za financije u roku do najviše 5 (pet) dana od dana zaprimanja Zahtjeva u U.O za društvene djelatnosti i opće poslove.

U slučaju kad gradonačelnik donosi odluku/zaključak o odobrenju Zahtjeva, ovjereni i odobreni Zahtjev (zajedno s ovjerenom Naredbom za izvršenje proračuna i zaključkom) mora biti dostavljen u Upravni odjel za financije u roku do najviše 5 (pet) dana od dana donošenja odluke/zaključka gradonačelnika.

Uz Zahtjev i naredbu potrebno je dostaviti i rješenje/zaključak pročelnika ili odluku/zaključak/ugovor gradonačelnika.

IV. ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

U Upravnom odjelu za financije nakon zaprimanja ovjerene i odobrene knjigovodstvene isprave, ovjerene Naredbe za izvršenje proračuna i ostale dokumentacije se obavlja:

- "Voditelj odsjeka za proračun i financije" vrši kontrolu je li priložena sva potrebna dokumentacija za plaćanje i je li ispoštovana ova Procedura. Također kontrolira potrebnu dokumentaciju je li za pojedine robe/radove/usluge i nabave proveden postupak propisan ZJN – i ukazuje na nedostatke, koje je potrebno ukloniti u roku od dva dana.

- Voditelj pododsjeka 3 za proračun vrše kontrolu svih elemenata na Naredbi za izvršenje proračuna, te pozicioniranje troška i prihoda na odgovarajuću poziciju proračuna kroz računalni sustav (evidentiranje u odgovarajuću knjigu u računalnom sustavu) - u roku isti ili najkasnije sljedeći dan od dana dostave ovjerene i odobrene knjigovodstvene isprave i ovjerene Naredbe za izvršenje proračuna od strane "Voditelja odsjeka za proračun i financije". Vodi računa o odlaganju dokumentacije nakon plaćanja.

- "Savjetnik za financije i proračun vrši izradu elektronskih naloga za isplatu i pripremu Odobrenja za isplatu putem zbrojnog naloga, te isplatu, bilo elektroničkim putem ili cesijom-kompenzacijom.

Odobrenje za isplatu daju osobe ovlaštene, potpisnim kartonom, za raspolaganje novčanim sredstvima, u smislu potvrde da su upoznate s poslovnom promjenom koja proizlazi iz naloga za isplatu te da odobravaju isplatu na teret proračunskih sredstava.

Konačno odobrenje plaćanja elektronskim putem vrši pročelnik za financije po odobrenju gradonačelnika.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja knjigovodstvene isprave i rok ispunjenja novčane obveze.

Ukoliko zbog nepravovremene ovjere knjigovodstvene isprave od strane Nadležnog upravnog tijela dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovorno je Nadležno

upravno tijelo.

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

Knjigovodstvene isprave mogu se koristiti jedino uz pismeno traženje sa odobrenjem Voditelja odsjeka za proračun i financije.

V. UTVRĐIVANJE DATUMA NASTANKA I ROKOVA PLAĆANJA NOVČANIH OBVEZA

Utvrđivanje rokova ispunjenja novčanih obveza vrlo je bitno za pravovremeno i zakonito plaćanje računa.

Rok ispunjenja novčanih obveza (plaćanja) ovisi o ugovoru, sporazumu ili uobičajenom načinu i to:

U pravilu sve knjigovodstvene isprave po ugovorima-narudžbenicama imaju ugovoreni rok ispunjenja novčane obveze.

Privremenim i okončanim situacijama za izvedene radove/izvršene usluge/isporučenu robu u pravilu rok za ispunjenje novčanih obveza je ugovoreni broj dana od dana zaprimanja situacije (predhodno ovjerene od strane nadzornog organa) na protokol Grada.

Kod knjigovodstvenih isprava koje se pojavljuju privremeno, a nemaju na sebi rok dospjeća, rok plaćanja novčane obveze je 30 dana od dana zaprimanja na protokol Grada.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela Grada Kaštela.

Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire gradonačelnik u suradnji s voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole te voditeljem Službe za unutarnju reviziju.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u "Službenom Glasniku" Grada Kaštela.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl.ing

