

Temeljem članka 95. i 103. Zakona o proračunu («Narodne novine» br. 87/08) i članka 47. Statuta Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, ravnatelj Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) donosi:

## **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 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. Za obradu podataka Doma zdravlja mogu se rabiti 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 nositelja isprave.

#### **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),

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računici 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 Doma zdravlja na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

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

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.

### **1.3. Suštinska ispravnost**

Suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

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

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u tajništvo Doma zdravlja, u Uruđbeni zapisnik, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije zaveden u Uruđbeni zapisnik i nema njezin štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Iz tajništva se takve isprave upućuju u Službu za računovodstveno-financijske poslove gdje se knjigovodstvena isprava likvidira, tj. provjerava matematička - računska i formalna ispravnost. Likvidator navedenu ispravnost potvrđuje potpisom. U prilogu knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Doma zdravlja (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Nakon uspješno izvršene kontrole računske i formalne ispravnosti knjigovodstvena isprava se prosljeđuje odgovornoj osobi na suštinsku kontrolu. Nakon obavljene suštinske kontrole knjigovodstvena isprava se prosljeđuje ravnatelju Doma zdravlja na završnu kontrolu i ovjeru. Nakon završne kontrole i ovjere, isprava se vraća u Službu za računovodstveno-financijske poslove.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju suštinsku, računsku i formalnu kontrolu Službe za računovodstveno-financijske poslove upisuju u knjigu ulaznih računa.

Na knjigovodstvenu ispravu stavlja se štambilj koji sadrži:

1. ovjeru odgovorne osobe da je usluga izvršena ili da je roba zaprimljena, a koja je u izravnom kontaktu s izvršiocem usluge i koju je šef Službe ovlastio za obavljanje tih poslova (likvidator),
2. ovjeru ravnatelja Doma zdravlja,
3. proračunsku poziciju kao potvrdu da su proračunska sredstva raspoloživa.

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

Dokument koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Doma zdravlja te neće biti izvršeno ni plaćanje.

Iznimka su zahtjevi za doznaku sredstava proračunskim korisnicima u sustavu decentraliziranih funkcija.

### 3. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Prilikom isplate, tj. plaćanja računa 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.

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 odgovoran je Šef Službe za računovodstveno-financijske poslove.

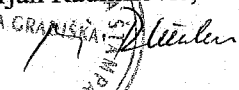
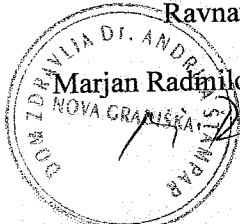
Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire ravnatelj Doma zdravlja u suradnji s šefom Službe za računovodstveno-financijske poslove.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. broj: 01-1424/12

Nova Gradiška, 28. lipnja 2012. godine

Ravnatelj:

Marjan Radmilović, dr.med.  
  


Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Doma zdravlja sa danom 28. 06. 2012.godine, a stupa na snagu I obvezuje od 08. srpnja 2012.godine.

Ravnatelj:

Marjan Radmilović, dr. med.



