

Temeljem članka 25. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara, članka 137. Zakona o proračunu Vatrogasno vijeće na svojoj 34. sjednici održanoj dana 28. travnja 2025. godine 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, namjenskim i vlastitim sredstvima, te kojim se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana te u procesu nabave i ugovaranja.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvene isprave su svaki interno ili eksterno sastavljeni pisani 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 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, potpisana od strane osobe koja ju je zaprimila.

1. Zaprimanje knjigovodstvenih isprava

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u računovodstvu, gdje dobivaju svoj prijemni žig sa datumom primitka, nakon toga se obavlja **kontrola** knjigovodstvenih isprava.

2. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava

2.1. 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, broj narudžbenice ili ugovora.

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
- broj narudžbenice ili ugovora
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavaoca isprave),

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primaoca računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

Zapovjednik koji je odgovoran za projekt/aktivnost 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.

2.2. 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.

2.3. Suštinska ispravnost

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, financijskim planom i planiranom dinamikom izvršavanja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

3. Kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava

Stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove zadužen je za pravovremenu obradu knjigovodstvenih isprava u smislu provjere računske, formalne i suštinske ispravnosti. Zapovjednik kao osoba odgovorna za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, mora prije izdavanja naloga za plaćanje provjeriti i potvrditi računsku, formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave.

U tu svrhu, obvezno se vrši prethodna (ex ante) financijsko-računovodstvena kontrola koja podrazumijeva:

- provjeru knjigovodstvene isprave (i popratnih materijala/dokumentacije, npr. zapisnik o obavljenoj usluzi, otpremnica o isporučenoj robi, narudžbenica) koja je podloga za plaćanje u smislu računske i formalne ispravnosti
- provjeru valjanosti postojanja obveze
- provjeru da je usluga obavljena, odnosno, da je roba primljena sukladno sa narudžbom ili ugovorom
- provjeru da li su financijskom planu osigurana sredstva za predmetnu namjenu i na kojoj aktivnosti i stavci rashoda

- provjeru ispravnosti postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanja radova sukladno sa propisima koji uređuju to područje.

Navedenu kontrolu obavlja stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove te ovjerava knjigovodstvenu ispravu. Nalog za plaćanje odobrava zapovjednik postrojbe.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju kriterije kontrole upisuju se u knjigu ulaznih računa i priprema se nalog za plaćanje.

4. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru zapovjednika da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava. (potpis zapovjednika na ulaznom računu)

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 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 stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove.

Primjenu i provedbu Pravilnika nadzire zapovjednik postrojbe.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava Klasa:012-03/16-01/05, Urbroj: 2103/01-10-01-16-1 od 19. prosinca 2016. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.05.2025. godine i bit će objavljen na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara i web stranici postrojbe.

Klasa:011-05/25-01/02

Urbroj:2103/01-11-01-25-3

U Bjelovaru, 28. travnja 2025. godine

**VATROGASNO VIJEĆE JAVNE
VATROGASNE POSTROJBE GRADA
BJELOVARA**

Zastupano po Predsjednici:

Mateja Bogović

Bogović

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara dana 28. travnja 2025. godine.

**ZAPOVJEDNIK JAVNE VATROGASNE
POSTROJBE GRADA BJELOVARA**

Davor Đalog, mag.ing.sec.univ.spec.oec.

