

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA**  
**GRUBIŠNO POLJE**

Na temelju odredbi članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića Grubišno Polje, Školski odbor na sjednici održanoj dana 21.03. 2013. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O TOKOVIMA I KONTROLI RAČUNA U PROCESU IZVRŠAVANJA**  
**FINANCIJSKOG PLANA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnik ima namjenu osigurati upravljanje računima u procesu izvršavanja financijskog plana Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Financijski plan). Upravljanje računima podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja financijskim sredstvima.

**II. DEFINICIJA RAČUNA**

Članak 2.

Računi su pisani 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 Financijskog plana.

Članak 3.

Računi moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je račun za knjiženje uredan kad se iz njega nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njegova sastavljanja i njegov materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljen.

Vjerodostojan je onaj račun koji potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

**III. ZAPRIMANJE I KONTROLA RAČUNA**

Članak 4.

Računi se obvezno zaprimaju u tajništvu škole, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka i potpisom primatelja. Niti jedan ulazni dokument koji nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjan.

## Članak 5.

Računovođa unos račune u knjigu računa, obavlja suštinsku, matematičku i formalnu provjeru računa. Suštinsku provjeru računovođa vrši putem kontrolnih lista provedenih računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova /usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim/.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava računsku točnost iskazanih iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom na računu.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.

Sve navedene kontrole računa nakon svih ovjera predstavljaju vjerodostojnu i urednu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

## Članak 6.

U prilogu računa za knjiženje dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje /narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice-računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu/.

Škola vodi evidenciju svih ugovora koji generiraju učinke na izvršavanje financijskog plana.

## IV. OVJERA RAČUNA

### Članak 7.

Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je račun istinit. Ravnatelj svojim potpisom također potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret financijskih planskih sredstava.

## V. SASTAVNI DIJELOVI I ISPRAVAK RAČUNA

### Članak 8.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavatelja i primatelja računa
- naziv i redni broj računa
- datum i mjesto izdavanja računa
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja računa).

Prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om).

## Članak 9.

Račun mora biti uredno i čitko popunjen kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena. Ispravke u računu u tekstu ili brojevima se odobravaju na način da ne dovode u sumnju vjerodostojnost računa.

Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštene osobe za popunjavanje dokumenata i datum kada je ispravak izvršen. Ispravak se ovjerava pečatom.

## VI. ISPLATA I ČUVANJE RAČUNA

### Članak 10.

Na temelju odobrenja ravnatelja računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake financijski planskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/ i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

### Članak 11.

Računi se odlažu u odgovarajuće registratore i čuvaju kao izvorne isprave u u propisanim rokovima

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/13-01-35

URBROJ: 2127-020/13-1/1

U Grubišnom Polju, 21.03. 2013.

**Predsjednik Školskog odbora**

---

**/ Robert Šmit /**

**Ravnatelj:**

---

**/ Drago Pušić /**