

Na temelju Zakona o proračunu (NN br. 87/08, 136/12 i 15/15), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) i čl. 58. Statuta Srednje talijanske škole - Rijeka Školski odbor na e-sjednici održanoj 23. ožujka 2018. godine donio je:

P R A V I L N I K O R A Č U N O V O D S T V U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o računovodstvu (u dalnjem tekstu:Pravilnik) uređuje se ustroj knjigovodstva, vođenje računovodstvenih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, popis imovine, obveza i potraživanja, financijsko poslovanje i izvješćivanje, prava i odgovornosti ravnatelja i voditelja računovodstva te druga pitanja koja se odnose na računovodstvo škole.

Članak 2.

Škola vodi knjigovodstvo primjenjujući načelo točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija. Škola iskazuje podatke u svom knjigovodstvu sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna.

Članak 3.

Škola u svom knjigovodstvu iskazuje podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, izdataka i drugih isplata, kao i o stanju imovine, obveza i izvora vlasništva.

Članak 4.

Škola vodi dvojno knjigovodstvo prema rasporedu računa iz računskog plana proračuna.

II. USTROJ KNJIGOVODSTVA

Članak 5.

Knjigovodstvo škole vodi računovodstvo škole.

Osoba odgovorna za ustroj i vođenje knjigovodstva je voditelj računovodstva.

Ravnatelj škole odgovoran je za cijelokupno računovodstveno poslovanje škole. Ako škola povjeri obavljanje knjigovodstvenih poslova ovlaštenoj stručnoj organizaciji, ravnatelj škole ne oslobađa se odgovornosti za cijelokupno računovodstveno poslovanje.

Članak 6.

Škola vodi računovodstvene knjige i sastavlja financijska izvješća na hrvatskom jeziku i u kunama.

Članak 7.

Škola ustrojava i vodi knjigovodstvo za školu kao cjelinu i osigurava podatke :

1. O stanju i kretanju prihoda:

- za redovno poslovanje
- prihoda po posebnim propisima
- od pomoći, potpora i slično
- od kapitalne imovine
- od prodaje imovine

2. O stanju i kretanju rashoda :

- rashoda za zaposlene
- rashoda za materijal i usluge
- finansijske rashode
- rashoda za nabavku kapitalne imovine
-

Članak 8.

Škola vodi posebno knjigovodstvo na temelju računskog plana proračuna. Podaci o stanju i kretanju prihoda, primitaka i izdataka te stanju imovine, obveza i izvora vlasništva vode se po skupinama računa, odjeljcima i osnovnim računima računskog plana proračuna.

Članak 9.

Osnovne račune iz računskog plana proračuna škola raščlanjuje na analitičke i subanalitičke račune.

Članak 10.

Škola vodi računovodstvene knjige pomoću elektroničkog računala.

III. RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I ISPRAVE

Članak 11.

Računovodstvene knjige vode se za svaku fiskalnu godinu koja započinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 12.

Računovodstvo škole otvara računovodstvene knjige u pravili na početku fiskalne godine ili prilikom statusne promjene. Na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije o nastanku pojedinog poslovnog događaja, tijekom godine mogu se otvarati računi aktive i pasive.

Članak 13.

Škola vodi ove računovodstvene knjige:

1. Dnevnik
2. Glavnu knjigu koja sadrži prihode, izdatke, imovinu, obveze i izvore vlasništva
3. Ostale pomoćne knjige

Računovodstvene knjige iz stavka 1. ovoga članka imaju važnost javne isprave.

Članak 14.

U Dnevnik se unose sve finansijske transakcije slijedom njihovog nastanka, odnosno čim nastanu. Dnevnik se otvara istovremeno sa otvaranjem Glavne knjige.

Članak 15.

U Glavnoj knjizi knjiže se svi prihodi, primici te izdaci i druga plaćanja tekuće fiskalne godine temeljem računovodstvene osnove novčanoga iskazivanja.

Prvo otvaranje računa Glavne knjige provodi se na temelju dokumenta o nastanku prve finansijske transakcije ili promjene u svezi s prihodom, primitkom ili izdatkom.

Članak 16.

Škola vodi pomoćne knjige, a obvezno :

1. Knjigu ulaznih računa
2. Knjiga izlaznih računa
3. Knjiga (popis) kapitalne imovine
4. Knjiga (popis) sitnog inventara
5. Ostale pomoćne evidencije, prema posebnim propisima

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se evidentiraju potrebni podaci.

Knjiga izlaznih računa je knjiga u koju se evidentiraju izlazni računi uz potrebne podatke.

Knjiga kapitalne imovine je knjiga u koju se unose podaci o kapitalnoj imovini.

Knjiga sitnog inventara je knjiga u koju se unose podaci o količini, vrsti, cijeni kratkotrajne nefinansijske imovine.

Članak 17.

Računovodstvene knjige vode se pravovremeno, uredno i točno tako da se iz njih mogu vidjeti:

1. nastale finansijske promjene odnosno transakcije, raščlanjene na pojedine finansijske promjene kronološkim redom,
2. kronološkim redom ispunjen sav prostor za knjiženje,
3. ispravak mora biti vidljiv tako da se mora vidjeti prvobitni tekst,
4. da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvog knjiženja ili naknadno,
5. da svi listovi knjige moraju biti povezani,
6. da sva knjiženja moraju biti zapisana na knjigovodstvenoj ispravi iz koje se može utvrditi temelj za knjiženje,
7. da se storniranje pogrešnog knjiženja finansijskih promjena obavlja metodom crvenog storna.

Članak 18

Upis podataka ustrojava se tako da osigurava :

- kontrolu unesenih podataka
- ispravnost unesenih podataka
- čuvanje podataka
- mogućnost uporabe podataka
- mogućnost uvida u stanja i promjene u Glavnoj knjizi
- mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa finansijskih podataka

Članak 19.

Računovodstvene knjige zaključuju se i povezuju na kraju fiskalne godine. Dnevnik i Glavnu knjigu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Zaključivanje se obavlja tako da se lijeva i desna strana izjednače tj. dugovna i potražna strana.

U Glavnoj knjizi računi se zatvaraju elektroničkom obradom podataka pri čemu se saldo upisuje na manju stranu prometa radi konačnog izjednačenja.

Škola čuva i pohranjuje računovodstvene knjige na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o evidenciji, čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivske građe.

Članak 20.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave ili na nositelju elektroničkoga zapisa.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

1. Obračunske liste u vezi s plaćama ili analitičke evidencije plaća čuvaju se trajno.
2. Dnevnik i Glavna knjiga čuvaju se najmanje 11 godina.
3. Pomoćne knjige čuvaju se najmanje 7 godina.

Članak 21.

Unos podataka u knjigovodstvene knjige vrši se na temelju točne, istinite i uredne isprave o nastaloj finansijskoj promjeni. Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita i da točno pokazuje finansijsku promjenu.

Članak 22.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se prije ili u trenutku obavljanja finansijske transakcije, osim onih koje sastavljaju u računovodstvu.

Isprava se sastavlja u jednom ili više primjeraka a može se napisati ručno, pisaćim strojem i elektronskim računalom.

Članak 23.

Knjigovodstvena isprava obvezno sadrži :

- naziv i broj,
- opis sadržaja poslovnoga događaja i identifikaciju sudionika poslovnoga događaja koji sadrži njihov naziv ili ime i prezime te sjedište ili adresu,
- novčani iznos ili cijenu po mjernej jedinici s obračunom ukupnoga iznosa,
- datum poslovnog događaja, ako nije isti kao datum izdavanja,
- datum izdavanja knjigovodstvene isprave,
- potpis ovlaštene osobe

Voditelj računovodstva može propisati i druge dopunjajuće sastojke za ispravu iz stavka 1 ovoga članka.

Članak 24.

Knjigovodstvena isprava obvezno se kontrolira prije unosa u knjigovodstvene knjige. Točnost i istinitost isprave kontrolira voditelj računovodstva ili druga ovlaštena osoba.

Članak 25.

Sve finansijske promjene koje nastanu tijekom mjeseca unose se u knjigovodstvene knjige najkasnije 15 dana po isteku mjeseca.

Knjiženje prihoda, primitaka i izdataka provodi se na temelju blagajničkih izvještaja i izvatka žiro računa.

IV. POPIS IMOVINE

Članak 26.

Škola na kraju godine obvezatno uskladjuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Popisom se utvrđuje stanje potrošnog materijala i sitnog inventara, stanje stvari i opreme, potraživanja i obveza na dan 31. prosinac tekuće godine.

Članak 27.

Ravnatelj Škole donosi odluku o popisu i osniva povjerenstvo za popis. Odlukom iz stavka 1 ovog članka utvrđuje se potrebit broj komisija za popis, datum pod kojim se popis obavlja (31. prosinca), vrijeme popisa i rok sastavljanja zapisnika o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 28.

Komisija za popis ima predsjednika i dva člana. Za predsjednika i člana komisije može se imenovati svaki radnik koji ne rukuje sredstvima što su predmet popisa.

Članak 29.

Rad povjerenstva obuhvaća:

- utvrđivanje, mjerjenje, prebrojavanje i potanji opis sredstava te unošenje tih podataka u pomoćne popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja na popisu i knjigovodstvenog stanja,
- popisne liste moraju se ustrojiti prema vrsti imovine i obveza, sredstva umanjene vrijednosti zbog oštećenja, neispravnosti i slično komisija mora upisati u posebne popisne liste,
- potpisivanje popisnih lista,
- sastavljanje zapisnika o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 30.

Ustrojem posla rukovodi ravnatelj Škole.

Članak 31.

Ravnatelj na temelju zapisnika komisija i priloženih popisnih lista odlučuje, u okviru svojih ovlasti o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, zastaru i nenaplativost potraživanja

V. FINANCIJSKO POSLOVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 32.

Raspored svojih izdataka i prihoda Škola utvrđuje godišnjim finansijskim planom.

Finansijski plan donosi se za fiskalnu godinu, a izvršava prema mjesечnim, tromjesečnim polugodišnjim i godišnjim obračunima.

Članak 33.

Prihodi i primici priznaju se u trenutku kada su postali raspoloživi i mjerljivi.

Rashodi se priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja u izvještajnom razdoblju na koji se odnose.

Članak 34.

Škola obavlja platni promet preko poslovne banke putem IBAN-a:

HR36 2381 0091 1960 0450 4.

Članak 35.

Škola drži gotov novac u blagajni do visine blagajničkog maksimuma. Odluku o blagajničkom maksimumu donosi tijelo upravljanja Školom na prijedlog voditelja računovodstva.

Ako svota gotovog novca u blagajni prelazi svotu blagajničkoga maksimuma, gotov novac koji prelazi utvrđenu svotu obvezatno se slijedećeg dana uplaćuje na IBAN Škole.

Članak 36.

Škola može plaćati gotovim novcem iz blagajne drugoj pravnoj osobi za usluge i proizvode do 2.000,00 kuna.

Članak 37.

U računovodstveno-finansijskom poslovanju Škola je obvezna, pored odredba ovog Pravilnika pridržavati se Zakona o proračunu (NN br.87/08, 136/12,15/15), Zakona o izvršavanju državnog proračuna, Uredbe o računovodstvu proračuna i Pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna (NN br.124/14, 115/15, 87/16, 3/18).

VI. PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Članak 38.

Prava i dužnosti su da :

- u utvrđenim rokovima nadležnim tijelima osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja dostave izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Škole,
- odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim tijelima dostavlja finansijska izvješća u utvrđenim rokovima,
- na temelju zakona i drugih propisa odlučuje o korištenju proračunskih i sredstava Škole,
- skrbi o naplaćivanju prihoda koje Škola stječe obavljanjem vlastite djelatnosti,
- skrbi o imovini koja je Školi dana na korištenje,
- skrbi o cjelokupnom računovodstvenom poslovanju i zakonitoj uporabi sredstava Škole,
- obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima.

Članak 39.

Voditelj računovodstva dužan je ustrojiti i voditi knjigovodstvo Škole sukladno članku 38. ovog Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

U Rijeci, 23. marza 2018.

KLASA: 003-05/18-01/03

URBROJ: 214046-08/18-0001



Predsjednica Školskoga odbora:

Jelka Boškar Petrić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23. 03. 2018. godine i stupa na snagu 23. 03. 2018. godine.



Ravnatelj škole:

OK