

Na temelju članka 57. i 84. Statuta OŠ "Centar" Rijeka, članka 11. stavak 1. do 4. Uredbe o računovodstvu proračuna ("Narodne novine" broj 96/94), članka 24. stavka 1. Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna ("Narodne novine" broj 98/94) Školski odbor dana 04. 11. 1996. donosi

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 daljnjem 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 Osnovne škole "Centar" Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

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 knjigovodstvo po načelima dvojnog knjigovodstva, a 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 cjelokupno računovodstveno poslovanje Škole.

Ako Škola povjeri obavljanje knjigovodstvenih poslova ovlaštenoj stručnoj organizaciji, ravnatelj Škole ne oslobađa se odgovornosti za cjelokupno računovodstveno poslovanje.

Članak 6.

Škola ustrojjava i vodi knjigovodstvo za Školu kao cjelinu i osigurava podatke:

- o stanju i kretanju prihoda
- o stanju i kretanju izdataka poslovanja, tekućih vanjskih izdataka za materijal i usluge
- o stanju i nabavci kapitalne imovine
- o stanju izvora vlasništva

Članak 7.

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 računima, odjeljcima i osnovnim računima iz računskog plana proračuna.

Članak 8.

Osnovne račune iz računskog plana proračuna Škola rasčlanjuje na analitičke i subanalitičke račune prema svojim potrebama. Osnovni računi rasčlanjuju se na analitičke i subanalitičke račune po desetnom sustavu tako da se osnovnom računu doda brojka 0 do 9.

Škola vodi računovodstvene knjige ručno ili pomoću elektroničkog računala.

III RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 10.

Računovodstvene knjige vode se za svaku fiskalnu godinu. Fiskalna godina počinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 11.

Računovodstvo škole otvara računovodstvene knjige, u pravilu na početku fiskalne godine ili prilikom statusnih promjena. Na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave o nastanku pojedinog poslovnog događaja tijekom godine vrše se knjiženja.

Članak 12.

Škola vodi ove računovodstvene knjige:

1. Dnevnik I i II
2. Glavnu knjigu I (knjiga prihoda, primitaka i izdataka) i Glavnu knjigu II (knjiga imovine, obveza i izvora vlasništva)
3. Obvezne pomoćne knjige

Članak 13.

Dnevnik I i II Škola vodi kao dvije knjige u koju se unose sve financijske transakcije slijedom njihova nastanka. Dnevnik I i II otvara se istovremeno s glavnom knjigom.

Članak 14.

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

U glavnoj knjizi I Škola ima jedan niz, po potrebi svojih računa prihoda i primitaka, te jedan niz po vrstama svojih računa izdataka. Prvo otvaranje računa glavne knjige I provodi se na temelju dokumenta o nastanku prve financijske transakcije ili promjene u svezi s prihodom, primitkom ili izdatkom.

Glavna knjiga I nema početnih stanja, a moguće je samo zaključno stanje žiro-računa koje se na kraju razdoblja prenosi u stanje glavne knjige II.

Prihodi i primici knjige se u glavnoj knjizi I ako su naplaćeni u korist žiro računa Škole u obračunskom razdoblju (do 31. prosinca), a izdaci ako su plaćeni u obračunskom razdoblju sa žiro-računa Škole

Članak 15.

U glavnoj knjizi II knjige se samo one financijske transakcije koje imaju utjecaja na stanje imovine, obveza i izvora vlasništva. Prvo otvaranje računa glavne knjige II provodi se na temelju bilančnih početnih stanja Evidentiranje u glavnoj knjizi II provodi se paralelnim knjiženjem na osnovi temeljnice.

Članak 16.

Škola vodi pomoćne knjige, a obvezno:

1. Knjigu ulaznih računa
2. Knjigu izlaznih računa
3. Knjigu nabave
4. Knjigu kapitalne imovine
5. Knjigu sitnog inventara

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, naziv dobavljača, svota koja se po ulaznom računu mora platiti, rok dospjeća plaćanja i dan plaćanja.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, naziv kupca, svota koja se po izlaznom računu mora naplatiti, rok dospjeća računa na naplatu, dan plaćanja i broj izvoda sa žiro računa Škole.

Knjiga nabave je evidencija nabavljenog materijala i drugih sredstava u koju se unose podaci o količini, cijeni, ukupnoj vrijednosti nabavljenih proizvoda i materijala i drugi neophodni podaci.

Knjiga kapitalne imovine je knjiga u koju se unose podaci o količini, vrsti, cijeni i drugi potrebni podaci o kapitalnoj imovini.

Knjiga sitnog inventara je knjiga u koju se unose podaci o količini, cijeni, vrsti, te drugi potrebni podaci.

Članak 17.

Računovodstvene knjige vode se pravovremeno.

Računovodstvene knjige vode se uredno i to tako:

1. da se iz njih mogu točno utvrditi nastale financijske promjene odnosno transakcije, raščlanjene na pojedine financijske promjene po kronološkom redu, u bruto iznosima,
2. da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološki redom ispunjava sav prostor za knjiženje,

3. da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ipak ispravak učini, onda ga treba obaviti tako da se jasno može vidjeti prvobitni tekst,
4. da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje nebi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvog knjiženja ili naknadno,
5. da se nepovezani listovi knjige ne smiju uništavati i vaditi listovi iz povezane knjige,
6. da se sva knjiženja moraju zapisati na knjigovodstvenim ispravama iz kojih se može utvrditi temelj za knjiženje,
7. da se storniranje pogrešno knjiženih financijskih promjena obavlja obvezatno metodom crvenog storna.

Članak 18.

Upis podataka u računovodstvene knjige ustrojava se tako da osigurava:

- kontrolu unesenih podataka,
- ispravnost unesenih podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost uporabe podataka,
- mogućnost dobivanja uvida u stanje i promjene u glavnoj knjizi,
- mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa financijskih podataka, odnosno promjena.

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 izjednače duguje i potražuje:

- kod dnevnika I i II po logici dvojnog knjigovodstva,
 - u glavnoj knjizi I automatizmom po prijenosu i zatvaranju računa prihoda i izdataka. Izuzetak je žiro račun, čiji se saldo prenosi na manju stranu prometa i istodobno kao saldo u glavnu knjigu II,
 - u glavnoj knjizi II računi se zatvaraju podvlačenjem prometa jedne i druge strane računa, dok se saldo upisuje na manju stranu prometa radi konačnog izjednačenja.
- Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektroničkim računalom, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zaključiti, škola obvezatno tiska i uvezuje.

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

Članak 20.

Unos podataka u knjigovodstvene knjige vrši se na temelju točne, istinite i uredne knjigovodstvene isprave o nastaloj financijskoj promjeni ili transakciji.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti, svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi, jamči da je isprava istinita i da točno pokazuje financijsku promjenu.

Članak 21.

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

Isprava se sastavlja u jednom ili više primjeraka, a može se napisati elektroničkim računalom, pisanim strojem ili ručno.

Članak 22.

Knjigovodstvena isprava obvezatno sadrži:

- naziv izdavatelja isprave,
- naziv isprave (račun, uplatnica i slično)

vidi datum, mjesto, broj izdane isprave, s time da se posebno

šćenje - sadržaj poslovnog događaja, kao i temelj za njegovo izvr-

ljenog posla, - količinu koju rabi izraziti tako da odgovara prirodi obav-

- potpis ovlaštene osobe (voditelj računovodstva ili ravnatelj)

Članak 23.

Knjigovodstvena isprava obvezatno se kontrolira prije unosa u knjigovodstvene knjige.

Točnost i istinitost knjigovodstvene isprave kontrolira voditelj računovodstva ili druga ovlaštena osoba.

Članak 24.

Knjiženja prihoda, primitaka i izdataka provodi se na temelju blagajničkih izvještaja i izvotka žiro-računa.

IV POPIS IMOVINE

Članak 25.

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

Popisom se utvrđuje stanje sitnog inventara, stanje stvari i opreme, potraživanja i obveza na dan 31. prosinca.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Rad komisije obuhvaća:

- utvrđivanje, mjerenje, prebrojavanje i potanji opis sredstava te unošenje tih podataka u popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- vrijednosni obračun popisnih lista,
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja na popisu i knjigovodstvenog stanja
- sastavljanje zapisnika o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 29.

Ustrojem popisa rukovodi ravnatelj Škole.

Članak 30.

Zapisnik o rezultatima obavljenog popisa sadrži:

- prijedlog o načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
 - prijedlog o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
 - primjedbe i objašnjenja djelatnika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama,
 - objašnjenje o nastalim razlikama koje su posljedica zamjene pojedinih sličnih vrsta istovrsnog materijala, sitnog inventara,
 - prijedlog o rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara,
 - prijedlog o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja
- Zapisnik o rezultatima obavljenog popisa razmatra ravnatelj, te donosi odluke sukladno članku 28. Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna.

V FINACIJSKO POSLOVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 31.

Prihodi i primici priznaju se u računovodstvenom razdoblju i u iznosu u kojem je nastala računovodstvena promjena, odnosno transakcija.

Članak 32.

Škola obavlja platni promet preko Zavoda za platni promet Rijeka, odnosno preko žiro računa 33800-603-383.

Članak 33.

Škola drži gotov novac u blagajni do visine blagajničkog maksimuma.
Odluku o blagajničkom maksimumu donosi tijelo upravljana školom na prijedlog voditelja računovodstva sukladno Odluci o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Narodne novine" broj 62/93 i 59/94).

Ako svota gotovog novca u blagajni prelazi svotu utvrđenu u Odluci iz stavka 2. ovog članka, gotov novac koji prelazi utvrđenu

svotu obvezatno se slijedećeg dana uplaćuje na žiro-račun Škole.

Članak 34.

Škola može plaćati gotovim novcem iz blagajne drugoj pravnoj osobi za proizvode i usluge do iznosa od 500,00 Kuna

Članak 35.

Škola izrađuje i podnosi financijska izvješća prema odredbi članka 16. do 20. Uredbe o računovodstvu proračuna i Napatku ministra financija.

Članak 36.

U računovodstveno-financijskom poslovanju Škola je obvezna, pored odredaba ovog Pravilnika, pridržavati se Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 92/94), Zakona o izvršenju državnog proračuna, Uredbe o računovodstvu proračuna i Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna ("Narodne novine" broj 96/94).

VI ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I POSLOVNIH KNJIGA

Članak 37

Po završetku poslovne godine knjige se zaključuju i čuvaju zajedno sa knjigovodstvenim ispravama:

1. trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija i plaća i drugih primanja,
2. pet godina čuvaju se isprave na temelju kojih su podaci uneseni u računovodstvene knjige,
3. tri godine čuvaju se pomoćne knjige i isprave platnog prometa,
4. dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slične isprave.

VII PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Članak 38.

Prava i dužnosti ravnatelja su da:

- u utvrđenim rokovima nadležnim tijelima osnivača i Ministarstva prosvjete i športa dostavlja izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Škole,
- odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim tijelima dostavlja financijska izvješća u utvrđenim rokovima,
- na temelju Zakona i drugih propisa odlučuje o korištenju proračunskih i drugih sredstava Škole
- skrbi o imovini koja je Školi dana na korištenje,
- skrbi o cjelokupnom računovodstvenom poslovanju i zakoni-toj uporabi sredstava Škole,
- obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima.

Članak 39.

Voditelj računovodstva dužan je ustrojiti i voditi knjigovodstvo Škole sukladno članku 36. ovog Pravilnika.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati tijelo upravljanja natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova nazočnih na sjednici.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 41.

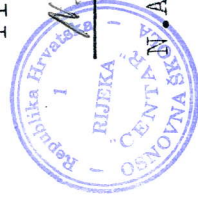
Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o računovodstvu Klasa: 003-05/91-01/05 Urbroj: 2170-55-01-91-1 od 10. prosinca 1991.

Klasa: 003-05/96-01/05
Urbroj: 2170-55-01-96-1

Predsjednik ŠO:



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 05. 11. 1996.
i stupa na snagu danom 13. 11. 1996.

Ravnatelj:



M. Debelić