



Vinkovci vodovod kanalizacija d.o.o.

32100 VINKOVCI, Dragutina Žanića - Karle 47 A

Direktor: 032/306-151 • Centrala: 032/306-142, 306-144 • Fax: 032/306-152 • e-mail: uprava@vink.hr.hr

IBAN HR 7323400091100150217 • HR 1823900011100324867 • HR 4024840081500174275 • HR 0524840081101997180

Porezni broj: 3300951 • PDV broj: HR30638414709 • OIB: 30638414709709

PRAVILNIK

o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

UR.BROJ: 3/11/15

Vinkovci, 12.01.2015.

Na temelju članka 26., 27., 30. i 31. Društvenoga ugovora o preoblikovanju javnog poduzeća VINKOVAČKI VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o., Vinkovci u Društvo s ograničenom odgovornošću (pročišćeni tekst od 16. prosinca 2013. godine), a u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu (Narodne novine br. 109/07, 54/13, 121/14), predsjednik Uprave Vinkovačkog vodovoda i kanalizacije d.o.o. Vinkovci donosi

PRAVILNIK o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

I. OPĆE ODREDBE

Namjena je ovog Pravilnika osigurati u Vinkovačkom vodovodu i kanalizaciji d.o.o. za djelatnosti javne vodoopskrbe i javne odvodnje Vinkovci, Dragutina Žanića – Karle 47a, (u daljnjem tekstu Društvo), 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 sredstvima Društva.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvene isprave pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unosenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se računi, privremene i okončane situacije, ugovori, rješenja, zaključci, odluke i nalozi za prijenos sredstava.

Knjigovodstvene isprave moraju biti vjerodostojne, istinite i uredne.

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 račun odnosno privremena ili okončana situacija kao knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

1. mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
2. ime (naziv) adresu i osobni identifikacijski broj pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge,
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
4. nadnevak i sporuke dobara ili obavljenih usluga,
5. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
6. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
7. zbrojni iznos naknade i poreza,
8. oznaku narudžbenice/ugovora temeljem kojeg se roba/usluge/radovi isporučeni.

Ostale knjigovodstvene isprave kako bi bile vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno slijedeće podatke:

1. naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
2. naziv i redni broj isprave
3. datum i mjesto izdavanja isprave
4. kratki opis poslovnog događaja
5. vrijednost poslovnog događaja
6. potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave).

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi. Kontrolu vrše slijedeći djelatnici Računovodstvene službe – LIKVIDATOR, REFERENTI I GLAVNI KNJIGOVOĐA.

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba. Kontrolu vrše djelatnici RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE – GLAVNI KNJIGOVOĐA I VODITELJ RAČUNOVODSTVA.

Kontrolom suštinske ispravnosti provjerava se odgovoraju li knjigovodstvene isprave narudžbi, ugovoru ili otpremnici, privremenoj ili okončanoj situaciji, da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci nabave roba, usluga i radova.

Kontrolu vrše djelatnici OPERATIVNOG SEKTORA: - Voditelj operative i rukovoditelji PJ-, za komercijalu osobe ovlaštene za provođenje nabave, a za računovodstvo, voditelj računovodstva i glavni knjigovođa.

KRETANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Kretanje i kontrola knjigovodstvenih isprava primjenjuje se na sve dokumente kojima se od RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE traži plaćanje odnosno knjiženje u bilanci.

Knjigovodstvene isprave obavezno se zaprimaju kod tajnice direktora, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka ili putem interne pošte. Od tajnice se isprave upućuju u nadležne službe administrativnog sektora (služba općih poslova i računovodstvena služba) i Operativni sektor i Radne jedinice koji obavljaju formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju kriterije kontrole vraćaju se pošiljatelju uz popratni dopis.

Na račune kao knjigovodstvene isprave koji zadovoljavaju tražene kontrole stavlja se ovjera odgovorne osobe rukovoditelja Operativnog sektora ili rukovoditelja Radne jedinice, te se uz račun prilaže i obvezna popratna dokumentacija u odjelu komercijale temeljem koje je ispostavljen račun (narudžbenica, dostavnica, primka, ugovor, izvještaj o obavljenoj usluzi i drugo). Ukoliko se isporuke po zaključenom ugovoru obavljaju višekratno, ugovor je dovoljno priložiti uz prvi račun.

Narudžbenica je valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja, pojedinačna i ukupna cijena. Ako sve ne piše na narudžbenici potrebna je prateća specifikacija o istome.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju knjiženje imovine obrađuju se na način da djelatnici Računovodstvene službe s nadležnim OPERATIVNIM SEKTOROM, odnosno PJ-om, mjestu troška dodjeljuje se račun imovine, te se sastavlja zapisnik o zaprimanju imovine.

Svi računi, privremene i okončane situacije, kao i ostale knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju plaćanje iz sredstava Društva moraju biti ovjerene i dostavljeni u RAČUNOVODSTVENU SLUŽBU radi unosa u program za knjiženje.

Posebnu pozornost potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Rokovi plaćanja moraju biti u skladu s odredbama Zakona o rokovima ispunjenja novčanih obveza.

U privitku knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Društva.

Dokument koji ne ispunjava navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Društva kao niti biti izvršeno plaćanje. Isti će biti vraćeni pošiljatelju odnosno nadležnom SEKTORU, odnosno PJ, uz popratni dopis.

ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVOSTVENIH ISPRAVA

Na temelju prethodno kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave od strane nadležnih SLUŽBI, OPERATIVNOG SEKTORA, odnosno PJ-a, Računovodstvo priprema odobrenje za isplatu.

Odobrenje za isplatu ovjerava direktor Društva.

Po izvršenom plaćanju, knjigovodstveni dokumenti se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Društva.

III. ODGOVORNOST

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su svi rukovoditelji PJ-a, Službi i voditelj Operativnog sektora kao i djelatnici računovodstvene službe.

Primjenu i provedbu ovog Pravilnika nadzire direktor Društva.

IV. STUPANJE NA SNAGU

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:
Dražen Milinković, dipl.ing.stroj.

