

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15.; 102/19.) i članka 17. stavka 1. točke f) Odluke o osnivanju trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. KLASA: 021-05/20-01/07, UR.BROJ: 2168/03-04-20-1 od 02. travnja 2020. godine Uprava Društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. dana 21.01.2021. godine, donosi

PROCEDURU o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

Procedura o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava donosi se radi osiguranja efikasnog upravljanja knjigovodstvenim ispravama u trgovačkom društvu Ližnjan Brnestra d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), na način da se poslovne promjene iskazane u ispravama evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja sredstvima.

Knjigovodstvene isprave pisani su 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.

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

Knjigovodstvene isprave moraju biti **uredne, vjerodostojne i istinite**.

Isprava je uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporečene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporečena.

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 sljedeće 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 usluga,
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
4. nadnevak isporuke 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 su roba/usluge/radovi isporučeni.

Ostale knjigovodstvene isprave kako bi bila vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno sljedeće podatke:

- naziv i adresu izdavaoca i primaoca isprave,
- naziv i redni broj isprave,
- datum i mjesto izdavanja isprave,
- kratki opis poslovnog događaja,
- vrijednost poslovnog događaja,

- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavaoca isprave).

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.

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li knjigovodstvena isprava odgovara narudžbenici, ugovoru ili otpremnici, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci nabave roba, usluga i radova. Provjerava se prije svega da li je roba isporučena, usluge ili radovi obavljani u skladu s dogovorenim uvjetima.

Knjigovodstvene isprave zaprimaju se poštom, e-mailom ili drugim elektronskim kanalima. Računsku i formalnu kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši čelnik upravnog tijela društva ili druga ovlaštena osoba koju čelnik ovlasti.

Na knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu, čelnik upravnog tijela društva ili druga ovlaštena osoba koju čelnik ovlasti otiskuje štambilj koji sadrži podatke za upis:

1. naziv Društva,
2. suštinska kontrola oznakom KONTROLA - LIKVIDIRANO
3. datum provedene kontrole
4. ovjera odgovorne osobe svojim potpisom.

Sve navedene oznake predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Društvo javni naručitelj obveznik je primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa (NN 94/2018), koji je propisao obvezu zaprimanja i izdavanja e-računa u postupcima javne nabave, uključujući i jednostavnu nabavu.

Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu čelnik upravnog tijela društva ili druga ovlaštena osoba koju čelnik ovlasti nakon izvršenog plaćanja dostavlja odabranom davatelju usluga registriranog za obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova s kojim je Društvo sklopilo ugovor o poslovnoj suradnji (u daljnjem tekstu: knjigovodstvo Društva) na knjiženje sukladno Zakonu.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja, pojedinačna cijena, PDV, ukupna cijena. Ako na narudžbenici nisu navedeni svi bitni elementi potrebna je prateća specifikacija o istome.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Dokument koji ne ispunjava navedene uvjete neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom, neće se evidentirati u poslovnim knjigama niti izvršiti plaćanje i biti će vraćen uz primjedbu.

Knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju knjiženje imovine obrađuju se na način da se utvrđuje mjesto troška odnosno račun imovine.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, odnosno na rok za novčano ispunjenje obveze računa ili druge knjigovodstvene isprave. Računi se mogu podmiriti i prije datuma valute.

Knjigovodstvene isprave se odlažu se u knjigovodstvu Društva i čuvaju na način i u roku propisanom člankom 10. i člankom 14. Zakona o računovodstvu ("Narodne Novine" 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20 i 47/20).

Za postupanje po ovoj Proceduri odgovoran je čelnik upravnog tijela Društva ili druga ovlaštena osoba koju čelnik ovlasti.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: 06/2021CG
Ližnjan, 27.01.2021.

UPRAVA DRUŠTVA
Claudio Grbac v.r.